OM:030959

LÉTAVÉRTESI GYERMEKSZIGET ÓVODA_BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde
Készítette:
Harmati Zoltánné/ főigazgató
a nevelőtestület bevonásával
2025

Tartalomjegyzék

1. SZMSZ CÉLJA, HATÁLYA, MÓDOSÍTÁSA, NYILVÁNOSSÁGA 8
1.1. Az SZMSZ célja 8
1.2. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre 9
1.3. Az SZMSZ hatálya 9
2. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja 10
3. Az Alapító Okiratban foglaltak részletezése és egyéb a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások: 14
3.1. Jogszabályban meghatározott közfeladat 17
3.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások 20
3.3. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje 20
3.4. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai 21
3.4.1. Az éves költségvetés tervezése 21
3.5. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai 22
3.6. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai 22
3.7. A felújítási tevékenységek bonyolítása 23
3.8. Az intézmény bélyegzőjének használati joga, felirata és lenyomata 23
3.8.1. A bélyegzőhasználat rendje 24
3.8.2. Aláírási jogkör 25
3.8.3. Bélyegző cseréje 25
4. Költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése 26
4.1. Az intézmény irányítása 26
4.2. A költségvetési szerv főigazgatója és feladatköre 27
4.3. Az intézmény igazgatójának/főigazgatójának kiemelt feladatai 28
4.4. Az igazgató/főigazgató feladat -és hatásköre 30
4.5. Az igazgató/főigazgató feladatai az elektronikus ügyintézés, adatkezelés és digitális kapcsolattartás terén 32
4.6. Az igazgató/főigazgató munkaügyi kötelezettségei a Dáptv. alapján 33
4.7. A digitális szolgáltatáshoz kapcsolódó jogosultságkezelés és hozzáférés 34
4.8. Az igazgató/főigazgató feladata járványügyi készenlét idején 35
4.9. Az intézmény igazgatójával/főigazgatójával szembeni általános elvárások 36
4.10. Az intézmény igazgatójának/főigazgatójának kizárólagos jog és hatáskör 37
4.11. Az intézmény igazgatójának/főigazgatójának felelőssége 40
4.9 A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje 43
4.12. Az igazgató/főigazgató kiadványozza az intézmény egészét tekintve 45
4.13. Az igazgató/főigazgató által leadott feladat és hatáskörök 51
4.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje 51
4.11.2. Az igazgató/főigazgató a jogszabály által számára előírt feladat és hatásköréből átadja az alábbiakat 53
4.12. Szervezetfelépítés ábrája 57

4.12.1. Az intézmény szervezeti egysége 58
4.12.2. Az intézmény szervezeti felépítése 58
4.12.3. Bölcsődevezető, szakmai vezető hatásköre, jogköre 59
4.13. Az intézményben dolgozó alkalmazottak alkalmazási feltételei, feladat és hatásköre 60
4.13.1. A munkakörhöz tartozó feladat és hatáskörök 63
4.13.2. A munkaköri leírás tartalmazza 63
4.13.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje 64
4.13.4. Az intézmény vezetőségének tagjai a főigazgató helyettesek és a tagóvoda igazgató feladatai, hatásköre 67
4.13.5. Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre 75
4.13.6. A kibővített vezetés tagja a teljesítményértékelési és önértékelési munkaközösség vezetője 78
4.14. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és a vezetéssel 80
4.14.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 80
4.14.2. Alkalmazotti közösség 81
4.14.3. A nevelőtestület 83
4.14.4. A nevelőtestület tagjai 89
4.14.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége 108
4.14.6. Egyéb alkalmazottak 121
4.15. Egyéb szabályozás 121
4.15.1. Csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás 122
4.15.2. Fegyelmi vétség 122
4.15.3. Jutalmazás, kereset kiegészítés 123
4.15.4. Szabadság kiadása 124
4.15.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése 126
4.16. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 133
4.16.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők szakmai munkaközössége 134
4.16.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége 134
4.16.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai 135
4.16.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében 136
4.16.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartás rendje 137
4.16.6. A szakmai munkaközösségek beszámolási kötelezettsége 138
4.17. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: minőséggondozó-teljesítményértékelésben közreműködő, önértékelési szakmai munkaközösség 138
4.17.1. A minőséggondozó-teljesítményértékelésben közreműködő, önértékelési szakmai munkaközösség 138
4.18. Gyermekvédelmi felelős 139
4.19. Az intézményegységek közötti kapcsolattartásrendje, formái 140

4.19.1. A tagóvoda és a központi óvoda kapcsolattartásának megvalósulása 140
4.20. Logopédus, gyógypedagógus 142
5. Az intézmény vezetésének és közösségének külső kapcsolatai és rendje 143
5.1. Az intézmény és külső kapcsolatainak felelőse és módja 145
5.1.1. Fenntartóval 146
5.1.2. Az intézmény kapcsolata az iskolával 147
5.1.3. Well Done nyelviskola 147
5.1.4. Szakszolgálat 147
5.1.5. Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal 148
5.1.6. Egészségügyi szervekkel 149
5.1.7. Oktatási Hivatal 150
5.1.8. Kulturális intézmények, programot ajánló szolgáltatókkal 151
5.1.9. Alapítvánnyal, civil szervezetekkel 151
5.1.10. Kisebbségi Önkormányzattal 151
5.1.11. Egyházak és óvodák kapcsolata 152
5.1.12. Pedagógiai Oktatási Központ 152
5.1.13. Az intézményt támogató szervezetekkel 152
5.1.14. A bölcsőde még kapcsolatot tart 153
5.1.15. A konyhával 153
5.2. Az intézmény (óvoda-bölcsőde) hagyományainak ápolása, ünnepek, ünnepélyek, ünnepélyek rendszere 153
5.2.1. Óvodai ünnepek 154
5.2.2. Hagyományok 154
5.2.3. Bölcsődei ünnepek és hagyományok 156
5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje óvodára-bölcsődére vonatkoztatva 157
5.3.1. A belső ellenőrzés célja 157
5.3.2. A belső ellenőrzés szervezése 157
5.3.3. A belső ellenőrzés álltalános követelményei 157
5.3.4. Az ellenőrzést végzők köre 159
5.3.6. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése 164
5.4. Belső ellenőrzési szabályzat 165
5.4.1. Az intézmény belső ellenőrzés rendeltetése 165
5.4.2. Helyszíni ellenőrzés 166
5.4.3. Az intézmény belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai 167
5.4.4. Vezetői felelőség 171
6. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok 171
6.1. A működés rendje 171
6.1.1. Az óvodai jogviszony létesítésének és megszűnésének módja 171
6.1.2. A bölcsődei jogviszony létesítésének és megszűnésének módja 173
6.1.3. A nyitvatartási rend 176

6.1.4. A vezetők intézményben való benntartózkodás rendje 180
6.1.5. A főigazgató helyettesítése 180
6.1.6. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai 181
6.1.7. A főigazgató, főigazgató helyettesek vagy tagóvoda igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 184
6.2. A vezetők és a szülői szervetek közötti kapcsolattartási forma 184
6.2.1. A szülői szervezetek és a főigazgató/tagóvoda igazgató közötti kapcsolattartási rend 185
6.2.2. A szülői szervezett részére biztosított jogok 186
6.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata 188
6.2.4. A szülői szervezet és a vezetőség közötti kapcsolattartási formák 188
6.3. Érdekképviselet Fórum 191
7. Az intézmény védő, óvó előírások 193
7.1. A gyermekbalesetetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 194
7.1.1. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 197
7.1.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályok 198
7.1.3. Munkaköri, szakmai és személyi higiénés alkalmassági vizsgálatok rendje az intézményben 199
7.1.4. Óvó, védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek be kell tartani az óvodában, bölcsődében való benntartózkodás során 199
7.1.5. Bölcsőde egészségvédelmi szabályai 212
7.1.6. Rendkívüli esemény vagy bombariadó 213
7.1.7. Rendkívüli szünet elrendelése 216
7.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 216
7.2.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése 216
7.2.2. Az intézmény hirdetőtábla használatának szabályai 217
7.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé 218
7.3.1. Gyermekek táboroztatásának közegészségügyi szabályzata a 6/2025. (II. 25.) BM rendelet a gyermekek táboroztatásának közegészségügyi feltételeiről AMENNYIBEN AZ INTÉZMÉNY SZERVEZ NYÁRI TÁBORT 219
8. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 220
8.1. A működés alapdokumentumai 220
8.2. Az Alapító Okirat elhelyezése 220
8.3. A működési alapdokumentumok elhelyezése 220
8.4. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról 221
8.5. Tájékoztató Házirendről 221
8.6. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok 221
8.7. Az intézmény jutalmazás normái 224
8.7.1. A pedagógusok jutalmazás normái, sikerkritériumok 224
8.8. Lobogózás szabályai 228
8.9. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása 228

8.10. Hivatali titok megőrzése 230
8.11. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség 231
8.12. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek, intézkedésének rendje 232
8.13. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 235
8.13.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje 237
8.13.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak 239
8.13.3. Elektronikus iratok létrehozása 241
8.13. 4. Elektronikus iratok küldése, fogadása 242
8.13.5. Archiválás, biztonsági mentés 242
8.14. Az iratkezelés szervezeti rendje 243
8.14.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető 245
8.14.2. Az iratkezelési feladatok megosztása 246
8.14.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai 249
8.14.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendje 250
8.14.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések 252
8.15. Záró rendelkezések 254
8.16. Legitimációs záradék 255
MELLÉKLETEK 256
1. számú melléklet: Munkaköri leírások 257
Általános munkaköri leírás: Főigazgató 257
Általános munkaköri leírás: Főigazgató helyettes 266
Általános munkaköri leírás: Tagóvoda igazgató 279
Általános munkaköri leírás: Logopédus 290
Általános munkaköri leírás: Óvodapedagógus 299
Általános munkaköri leírás: Kisgyermeknevelő 307
Általános munkaköri leírás: Pedagógiai Asszisztens 317
Általános munkaköri leírás: Gyógypedagógiai asszisztens 322
Általános munkaköri leírás: Dajka 327
Általános munkaköri leírás: Bölcsődei dajka 335
Általános munkaköri leírás: Óvodatitkár 340
Általános munkaköri leírás: Mosónő 345
Általános munkaköri leírás: Karbantartó 348
Általános munkaköri leírás: Élelmezésvezető 354
Általános munkaköri leírás: Bölcsődei szakács 359
Általános munkaköri leírás: Munkaközösség vezető 364
2. számú melléklet: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátása 368
3. számú melléklet: Gyermekorvos véleménye a diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátásáról 374
4. számú melléklet: Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje 375

5. számú melléklet: Érdekképviseleti Fórum szabályzata 378
6. számú melléklet: Munkaruha juttatás szabályzata 383
7. számú melléklet: Nyilatkozat végzettségekről 384
8. számú melléklet: Nyilatkozat dohánymentességről 385
9. számú melléklet: Óvodai felvételi iránti kérelem 390
10. számú melléklet: Bölcsődei felvételi adatlap 392
11. számú melléklet: Bölcsődei megállapodás 394
12. számú melléklet: Kérelem 1 típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására 398
13. számú melléklet: Megbízás a diabéteszes gyermek feladat ellátására 399
14. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat 400

1. SZMSZ CÉLJA, HATÁLYA, MÓDOSÍTÁSA, NYILVÁNOSSÁGA

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Megtalálható az óvoda honlapján: https://www.letavertes.hu/CPage.aspx?key=53&pp=2, valamint a https://www.gyermekszigetovi.hu/

Módosításra a következő esetekben kerülhet sor:

- A meghatározó jogszabályok jelentős részében változás következik be.
- Az intézményvezetés elrendeli a felülvizsgálatot és módosítást.
- Ha az intézmény bármely közössége erre javaslatot tesz.
- Fenntartói határozatok.

A módosításkori eljárásrendet a Kt. 40. §-a határozza meg.

Az SZMSZ egy-egy példánya megtalálható, s azt hozzáférhető helyen tárolják megtekinthetőség céljából:

- Központi óvoda Létavértes, Debreceni u. 1. sz. (helye: vezetői iroda).
- Irinyi u. 6. sz. alatti tagóvoda (helye: vezetői iroda).
- Létavértes Város Önkormányzatának jegyzője (helye: jegyzői iroda) Polgármesteri Hivatal 4281 Létavértes, Kossuth u. 4. sz.

1.1. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.2. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

1.3. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az intézménnyel jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira (**területi hatály**).

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az előző 2024-ben jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a SZMK elnök vagy Érdekképviseleti Forum a bölcsődét érintve.

A személyi hatály kiterjed:

- Az óvodai és bölcsődei közalkalmazottak teljes körére.
- Az óvodás és bölcsődés gyermekekre és az őket képviselőikre.
- Mindazokra, akik az óvodával és bölcsődével kapcsolatba kerülnek, s igénybe veszik szolgáltatásait.

2. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről
- **4/2012. (I. 24.) NMHH rendelet** az elektronikus hírközlési szolgáltatók adatvédelmi és titoktartási kötelezettségeit
- 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól (végrehajtási rendelet)
- 2023. évi CI. törvény a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról (Nahtv)
- 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről
- BM/2468–5/2017. számú közlemény/határozata közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján
- BM/2468–5/2017. számú közlemény/határozata közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján

- 6/2025. (II. 25.) BM rendelet a gyermekek táboroztatásának közegészségügyi feltételeiről
- 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról szóló
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 2/2004. (I. 15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól (kollektív szerződés)
- 2017. évi CC. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény módosításáról
- 506/2020. (XI. 17.) Korm. Rendelet az Országos Kórházi Főigazgatóságról 516/2020. (XI. 25.) Korm. Rendelet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- **357/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet** az üzemi tanács-választásokkal kapcsolatos egyes kérdésekről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének

általános követelményeiről

- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti,

gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) *
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások
- Fenntartói határozatok.

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz

3. Az Alapító Okiratban foglaltak részletezése és egyéb a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások:

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a **szakmai alapdokumentum (alapító okirat)** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

Az költségvetési szerv neve:	**Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde**
A költségvetési szerv székhelye:	**4281 Létavértes, Debreceni u. 1.sz.**
OM azonosító:	**030959** Alapítás dátuma: **2006 01. 01.**
Alaptevékenysége:	**Óvodai nevelés**
Szakágazati száma:	**851020**
Alapító szerve:	**Létavértes Város Önkormányzat**
Felügyeleti szerve:	**Létavértesi Városi Önkormányzat Képviselő-testülete**

Bölcsődére vonatkozó adatok

Az intézmény Gyvt. szerinti besorolása:	**Gyermekjóléti alapellátás**
Az intézmény Gyvt. szerinti típusa:	**Gyermekek napközbeni ellátása**
A szolgáltató tevékenység formája:	**bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet**
Az intézmény működési köre:	**Létavértes Város közigazgatási területe**

Maximálisan felvehető gyermek létszám: 28 fő.

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető és van szabad férőhely az intézményben.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkciók megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetői feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
8	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Szakágazat rend száma	**Szakágazat megnevezése**
851020	**Óvodai nevelés**
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	**Óvodai nevelés, ellátás** A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő) 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről **5. §** (1) *a)* az óvodai nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi, **Jogszabály:** • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • Pedagógiai Program

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	**Jogszabály:** A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), enyhe mértékben értelmi vagy beszédfogyatékos, enyhe mértékben autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd.

Feladat-ellátási megállapodás alapján intézményi és intézményen kívüli gyermekétkeztetési feladatok ellátása vonatkozásában Kokad község közigazgatási területe.

A köznevelési intézmény típusa: **többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde**

Telefonszám: **52/585-070 /központi óvoda, vezetői iroda/**

Telefon- és FAX szám: **52/376-135 /óvodatitkári iroda/**

E-mail cím: **gyermekszigetovoda@gmail.com**

Főigazgató: **Harmati Zoltánné**

Fogadó órája: **minden kedden 9-11 óráig**

Főigazgató helyettesek: **Szimáné Brandtner Beáta**
Kontorné Mikó Erzsébet

Óvodatitkár: **Tarnóczki Gáborné /székhelye a központi óvodában/**

A központi intézmény: **Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde**
4281 Létavértes, Debreceni u. 1.sz.

A tagintézménye: **Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde Tagóvoda**

Tagóvoda **4283 Létavértes, Irinyi utca 6. sz.**

Tagóvoda igazgató: **Kontor Krisztina /Irinyi u.6.sz. alatti óvodában/**

Fogadó órája: **minden hétfőn 10-11 óráig**

Telefonszám: **52/376-119**

Feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermeklétszám
1	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde (óvoda)	óvodai nevelés a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		285 fő 15 fő
2	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde(bölcsőde)			28 fő
3	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde Tagóvodája	óvodai nevelés a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		80 fő

Telep helyei, címei:

- 4281 Létavértes, Kossuth u. 8. sz. – Főzőkonyha
- 4283 Létavértes, Irinyi u. 8. sz. – Tálaló konyha
- 4284 Kokad, Petőfi utca 22. sz. – Tálaló konyha

Gazdálkodási jogköre: önállóan működő. Pénzügyi-gazdasági-számviteli feladatait a Létavértesi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Vezetőjének (vezető szerve, testülete tagjainak) kinevezési, megbízási, választási rendje: A főigazgatói állás nyilvános pályázat alapján tölthető be, a 138/1992.(X.8.) Kormányrendeletben foglaltak szerint.

Az intézmény szervezete: Az intézmény szervezeti és működési szabályzat alapján működik, melyet a nevelőtestület fogad el, amely a Képviselő-testület jóváhagyásával válik érvényessé. **Az intézmény képviseletére jogosult személy:** a mindenkori főigazgató.

3.1. Jogszabályban meghatározott közfeladat

Feladatai:

Alapfeladatként Óvoda:

- Törvényben az Óvodai Pedagógiai Programjában, valamint a helyi Önkormányzat rendeletében meghatározott feladatai ellátásának keretei között felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, 2,5 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig.
- A nevelés napközi otthonos, egész napos szervezeti keretek között

folyik az óvodában.

- A 11/1994.(VI.08.) MKM rendelet 39/E. §.8. pontja szerint megfelelő óvodai fejlesztő felkészítés (IPR).
- Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése.

1. Fogyatékosság, akadályozottság:
   - értelmi akadályozottság: közepes értelmi fogyatékosság
   - tanulási akadályozottság: enyhe mértékű értelmi fogyatékosság
   - autizmus enyhe mértékben
   - mozgáskorlátozott
   - hallássérült, látássérült – gyengén látó
   - beszédfogyatékos
2. Pszichés fejlődés zavara
   - általános és specifikus tanulási zavarok /részképesség zavarok/
   - kevert specifikus fejlődési zavar
   - aktivitás szabályozás és figyelem zavarai.

Bölcsőde alapfeladata:

Gyermekek bölcsődében történő ellátása keretében a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja.

A bölcsődei ellátottak részére nyújtott gyermekétkeztetéssel összefüggő feladatok ellátása.

A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsődébe olyan kisgyermekeket veszünk fel (20 hetes kortól – 3 éves korig), akik Létavértesen élnek, és törvényes képviselőjük állandó vagy tartózkodási hellyel rendelkezik. Ha a létszám megengedi akkor a környék településeiről is felvesszük a bölcsődés korú gyermekeket.

A bölcsődei nevelés, gondozás igénybevétele a szülő vagy törvényes képviselő felvételi kérelmére indul. A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 42. §

(1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően:

„(1) A gyermek bölcsődébe és mini bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

a) a körzeti védőnő,

b) a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,

c) a család- és gyermekjóléti szolgálat,

d) a gyámhatóság is kezdeményezheti.”

A felvételi kérelem benyújtásakor történik a tájékoztatás az ellátásigénybevételének feltételeiről, az ellátás tartalmáról, a panaszjog gyakorlásának módjáról. A kérelmezőnek az intézményben vezetett törvény által meghatározott nyilvántartásokhoz kötelessége

adatokat szolgáltatnia.

Az intézmény rendelkezik „Bölcsődei Felvételi Szabályzattal”, melynek nyomtatványai az adatkezelési szabályzatnak megfelelően, adatvédelmi tisztviselő közreműködésével készültek el.

A felvételi kérelem benyújtásakor a törvényes képviselők megkapják a megfelelő adatvédelmi tájékoztatást és megismerik az intézmény dokumentumait. A bölcsődei egység területén több helyen is ki van függesztve a Felvételi Szabályzat, a Házirend és a Szervezeti Működési Szabályzat.

A Gyvt. 43. § (3) bekezdése alapján „A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

a) - ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll –

aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket, ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és

b) a védelembe vett gyermeket.”

Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos igazolása alapján ez az állapot fenn áll.

A bölcsődébe való felvételkor a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsődében a Debrecen utcai 1. sz. alatti központi irodába történik az igénybejelentés és a beíratás.

Vállalkozási tevékenység: nincs.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése: Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben köznevelési foglalkoztatott, melyre nézve a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról törvény az irányadó. A bölcsődei dolgozók közalkalmazotti munkaviszonyban maradnak, rájuk a KJT érvényes. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

3.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Szabályzata alapján kell elvégezni.

3.3. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából **önállóan működő költségvetési szerv**. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret.

A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

A főigazgató döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: az óvodatitkár érvényesítésre, a házipénztár kezelésére jogosult.

Elvárás a jogosult munkájával szemben:

- az óvoda főigazgatója kötelezettségvállalási joggal rendelkezik, ellenjegyzésre jogosult, távolléte esetén a szabályzatban kijelölt helyettes válik jogosulttá. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

3.4. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
    - az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát **nyilvántartásba kell venni.** Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

3.4.1. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával és a pénzügyi osztály munkatársával való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az intézmény adatot szolgáltat a Fenntartó és a pénzügyi osztály részére.

3.5. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

Az intézmény igazgatója és az óvodatitkár:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít,
- az Önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi
    - meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz
    - a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi,
    - analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
    - nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
    - a Létavértesi Önkormányzat pénzügyi osztályának ügyintézőjével közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
    - felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
    - a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a Létavértesi Önkormányzat pénzügyi osztályának munkatársával,
    - a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
    - az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
    - a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

3.6. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat a főigazgató közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószerek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek szükségességét nyomon követi,

- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol Létavértesi Önkormányzat pénzügyi osztálya felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- megállapítja, beszedi, és nyilvántartja a Pénzkezelési Szabályzat szerint a kifizetéseket, nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján a térítési díjakat illetőleg, lefűzi a nyilatkozatokat,
- vezeti a dolgozók személyi anyagát és a jutatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

3.7. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok a fenntartó hosszútávú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra, az igazgató jelzése alapján.

- a költségvetési szerv számlaszáma: 11738008-16733493
- a számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank NYRT.
- a költségvetési szerv adószáma: 16733493-2-09

Az intézmény minden dolgozója feletti munkáltatói jogokat az igazgató/főigazgató gyakorolja.

3.8. Az intézmény bélyegzőjének használati joga, felirata és lenyomata

A bélyegzők használatának köre:

- igazgató/főigazgató
- főigazgató helyettes
- tagóvoda igazgató
- konyha

A bélyegzők lenyomata:

- Hosszú bélyegző:
- Hosszú bélyegző adószámmal:
- Konyha bélyegzője:

„Hosszú” bélyegző: Az óvoda neve, címe	***Körbélyegző:** Középen címer, körben az óvoda neve, címe*
Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde 4281 Létavértes, Debreceni u. 1. 1.	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde 4281 Létavértes, Debreceni u. 1. 1.
Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde 4281 Létavértes, Debreceni u. 1. Adószám: 16733493-2-09 Szlasz.: 11738008-16733493	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde 4281 Létavértes, Debreceni u. 1. 2.
	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde Tagóvodája 4283 Létavértes, Irinyi u. 6.
Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde - KONYHA- 4281 Létavértes, Debrece utca 1. Adószám: 16733493-2-09 Szlasz.: 11738008-16733493	

3.8.1. A bélyegzőhasználat rendje

A bélyegzőkről és átvételéről nyilvántartást kell vezetni, melyet az átvétel vagy visszaadás alkalmával feljegyzés formájában kell rögzíteni. Ezt a feladatot operatívan az óvodatitkár bonyolítja le az érdekeltek és a főigazgató közreműködésével, ellenjegyzésével.

A bélyegzőket használók kötelesek azt zárt helyen és elzártan tárolni.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató/főigazgató,
- a főigazgató helyettes,
- tagóvoda igazgató
- óvodatitkár

Zárva tartásuk kötelező!

A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adatkezelési szabályzat tartalmazza.

Ha megrongálódik vagy elvész azt a főigazgatónál azonnal jelenteni szükséges a letiltás és a pótlás miatt.

A bélyegzők cseréjéről a mindenkori igazgató/főigazgató, gondoskodik.

3.8.2. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében (óvoda-bölcsőde-konyha) kiadmányozási jogköre a főigazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a főigazgató-helyettes írja alá. A konyhán az élelmezésvezetőnek is van aláírási joga, de kötelezettségvállalást és utalványozást a főigazgató látja el, akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes.

A tagóvoda bélyegzője kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használható, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók. Zárva tartásuk kötelező!

3.8.3. Bélyegző cseréje

- szervezeti változtatáskor (összevonás, átalakulás következtében),
- névváltozáskor,
- címváltozáskor,
- ha elkopott, régi,
- ha elveszett pótolni szükséges.

A régi bélyegzőket be kell szolgáltatni az igazgatónak/főigazgatónak, és azokat ki kell vonni a forgalomból, hivatalosan meg kell semmisíteni.

4. Költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése

4.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.
Az óvodát és bölcsődét a főigazgató irányítja, magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a főigazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá -és fölérendeltség
- azonos szinten belüli mellérendeltség

Az óvodán és bölcsődén belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.
A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.
A dolgozók, a középvezető, és a magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

4.2. A költségvetési szerv főigazgatója és feladatköre

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató/főigazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye, valamint munkáltatója határozza meg.

Az igazgató/főigazgató kinevezési (megbízási) rendje

Az igazgatói/főigazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. **Púétv. 37. § (1) bek.**

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel 26. § (6)-(7 bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyettest, illetve a tagóvoda igazgatót. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.

Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az intézmény vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja a főigazgató helyettest. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az intézmény szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon.

A főigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv Létavértes Városi Önkormányzat Képviselő testülete, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

A **többcélú intézményben** a munkáltatói jogokat az főigazgató gyakorolja.

4.3. Az intézmény igazgatójának/főigazgatójának kiemelt feladatai

Munkáltatói jogok:

Az óvodaigazgató gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása.

Pedagógiai és szakmai vezetés

- Az Óvodai Nevelési Program végrehajtásának irányítása, ellenőrzése
- A pedagógiai munka színvonalának biztosítása, szakmai fejlesztések támogatása
- A nevelőtestület vezetése, szakmai megbeszélések, továbbképzések szervezése
- Gyermekvédelmi felelős munkájának koordinálása

Adminisztratív és jogi felelősség

- A vonatkozó oktatási és gyermekvédelmi jogszabályok betartásának felügyelete
- Kapcsolattartás a fenntartóval, hatóságokkal és más intézményekkel
- Belső szabályzatok, házirend, adatvédelmi szabályzatok aktualizálása és érvényesítése

Kapcsolattartás és kommunikáció

- Szülőkkel való rendszeres párbeszéd, tájékoztatás biztosítása
- Konfliktuskezelés, panaszok kezelése, mediálás (harmadik semleges félként) szükség esetén
- Nyitott és támogató légkör fenntartása az intézményben

Humán erőforrás menedzsment

- Dolgozók kiválasztása, beosztása, munkavégzésük értékelése
- Munkahelyi kultúra alakítása, motivációs eszközök alkalmazása
- Munkaügyi adminisztráció, bérezés és jogviszonyok kezelése

Gazdálkodás és üzemeltetés

- Költségvetés megtervezése, gazdaságos működés felügyelete
- Intézményi eszközök, épület karbantartásának irányítása
- Étkezés, takarítás, logisztikai feladatok koordinálása

Biztonság, adatvédelem és minőségbiztosítás

- Az intézmény fizikai és pszichés biztonságának megteremtése
- Az adatvédelmi tisztviselővel való együttműködés
- Minőségbiztosítási rendszerek működtetése, fejlesztési tervek kialakítása

Részletesen:

- ⇒ a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése óvodában, bölcsődében,
- ⇒ a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- ⇒ a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- ⇒ a pedagógiai program módosításának megszervezése, dokumentálása és a pedagógusok felkészítése,
- ⇒ teljesítményértékelési rendszer működtetése,
- ⇒ jogorvoslati lehetőségek biztosítása a dolgozók számára,
- ⇒ munkaviszonyhoz kapcsolódó dokumentációk kezelése az új Púétv és Mt. szabályai szerint, valamint bölcsődénél a Kjt.
- ⇒ az új adatvédelmi elvárásoknak való megfelelés, különösen a dolgozók értékelésével és személyes adataival kapcsolatban,
- ⇒ a nagycsoportos gyermekek számára kötelező napi 45 perces iskola-előkészítő foglalkozások megszervezése,
- ⇒ a pedagógusok szakmai felkészítésének biztosítása,
- ⇒ a foglalkozások dokumentációjának rendszeres ellenőrzése,
- ⇒ a nevelőtestület tagjai teljesítményértékelésének lebonyolítása,
- ⇒ a jogorvoslati lehetőségek biztosítása és dokumentálása,
- ⇒ értékelési adatok nyilvántartása, adatvédelmi szabályok betartása,
- ⇒ a digitális ügyintézés lehetőségének biztosítása, különös tekintettel az e-Papír szolgáltatásra és a video technológiás kapcsolattartásra
- ⇒ a KRÉTA rendszerhez és az e-Ügyintézés felülethez való hozzáférések beállítása szerepkör-alapú jogosultságkezelés szerint, a főigazgató és a fenntartó által meghatározott szabályozás alapján történik,
- ⇒ az adatkezelésről és a digitális állampolgársághoz kapcsolódó szolgáltatások igénybevételéről online és papíralapú tájékoztató készítése a szülőknek és munkavállalóknak
- ⇒ az adatbiztonsági intézkedések kidolgozása és ellenőrzése
- ⇒ belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetése (panaszkezelés szabályozása)
- ⇒ a gyermekvédelmi feladatok ellátását segítő munkatárs folyamatos -a jogszabályoknak megfelelő – tájékoztatása, továbbképzéseken való részvétele
- ⇒ a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői

közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,

⇒ költségvetési szerv információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,

⇒ a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása

⇒ a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,

⇒ a gyermeki jogok érvényesülésének fokozott ellenőrzése, jogsérelem esetén megfelelő intézkedések meghozatala,

⇒ a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,

⇒ bölcsődei dokumentációk frissítése, törvények beépítése,

⇒ Érdekképviselet Fórum működtetése,

⇒ Bölcsődei dolgozók továbbképzésének szervezése, továbbképzés vezetése

⇒ főző konyhával kapcsolatos ügyek intézése

⇒ bölcsődei konyha megfelelő működtetése.

4.4. Az igazgató/főigazgató feladat -és hatásköre

Az óvodaigazgató feladat- és hatásköre jogszabályokon (pl. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről) és intézményi szabályzatokon alapul.

1. Pedagógiai vezetés

- Az óvoda nevelési programjának jóváhagyása, irányítása
- A nevelőmunka szakmai színvonalának biztosítása és ellenőrzése
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, sajátos nevelési igények figyelembevétele
- Továbbképzések, szakmai napok, műhelymunkák szervezése

2. Humán erőforrás és szervezetirányítás

- Munkatársak kiválasztása, irányítása, teljesítményértékelése
- Munkaügyi adminisztráció felügyelete (bérezés, munkaidő, szabadságok)
- A belső kommunikáció koordinálása, munkamegbeszélések vezetése
- A pedagógusok és technikai dolgozók együttműködésének biztosítása

3. Jogszabályi megfelelés és szabályozás

- Jogszabályi előírások betartásának ellenőrzése (pl. gyermekvédelmi, adatvédelmi, tűzvédelmi)
- Intézményi szabályzatok (házirend, SZMSZ, adatkezelési szabályzat) készítése és aktualizálása
- Kapcsolattartás a fenntartóval, szakmai hatóságokkal, felügyeleti szervekkel

4. Gazdálkodási és pénzügyi feladatok

- Költségvetés tervezése, pénzügyi források felhasználásának felügyelete
- Beszerzések, eszközgazdálkodás, karbantartások szervezése
- Étkeztetés és üzemeltetési feladatok (takarítás, udvarrend, energiatakarékosság)

5. Kapcsolat és kommunikáció

- Szülők tájékoztatása, konzultációk szervezése (szülői értekezlet, fogadóóra)
- Konfliktuskezelés, panaszkezelési eljárások lebonyolítása
- Együttműködés helyi közösségekkel, társintézményekkel

6. Minőségbiztosítás és adatvédelem

- Minőségbiztosítási rendszer működtetése, fejlesztési tervek kidolgozása
- Az adatvédelmi tisztviselő munkájának támogatása
- Adatkezelési szabályok betartásának ellenőrzése

Részletesen:

⇒ A szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,

⇒ a nevelőtestület vezetése,

⇒ gyermeki jogok intézményi érvényesülésének értékelése,

⇒ a nevelő-oktató-gondozó munka irányítása és ellenőrzése,

⇒ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,

⇒ a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,

⇒ a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,

⇒ a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,

⇒ az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel,

⇒ az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése

⇒ a helyi pedagógiai program felülvizsgálata az új alapprogram szerint,

⇒ a nevelőtestület és szülők tájékoztatása a változásokról,

⇒ a munkaviszonyhoz kapcsolódó dokumentumok naprakészen tartása,

⇒ intézményi működés (pl. digitális munkarend) átszervezése fenntartói utasításra,

⇒ nyári táboroztatás bejelentése a hatóságoknak (6/2025. BM rendelet alapján) (ha működtet ilyet az intézmény)

⇒ a dolgozók személyes adatainak kezelése a hatályos adatvédelmi előírások szerint

⇒ kapcsolattartás a **népegészségügyi hatósággal**,

⇒ fertőző megbetegedések **jelentése**, fertőtlenítés megszervezése

⇒ teljesítményértékelési rendszer működtetése A 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján.

4.5. Az igazgató/főigazgató feladatai az elektronikus ügyintézés, adatkezelés és digitális kapcsolattartás terén

Az igazgató a munkaügyi és humánerőforrás-irányítási feladatok ellátása során köteles a **digitális állampolgárságról szóló 2023. évi CIII. törvény (Dáptv.)** és a kapcsolódó jogszabályok előírásait alkalmazni. Ennek keretében:

Az adatbiztonság és hozzáférés terén gondoskodik:

- a megfelelő **felhasználói jogosultságok beállításáról**,
- az adatok **védelméről és naprakészen tartásáról**,
- a hozzáférések **naplózásáról és ellenőrizhetőségéről**.

Biztosítja a szülők elérését

A KRÉTA rendszer **e-Ügyintézés modulján keresztül**

a szülők:

- betekinthetnek a gyermek adataiba (amennyiben rendelkeznek jogosultsággal),
- hivatalos nyilatkozatokat és kérelmeket küldhetnek be elektronikusan,
- értesítéseket fogadhatnak az óvodától (pl. programokról, eseményekről

Biztosítja a munkavállalók adatainak elektronikus nyilvántartását és kezelését a jogszabályban meghatározott digitális rendszerek (pl. KRÉTA, e-Papír, digitális irattárca) alkalmazásával.

Támogatja a munkavállalók és szülők digitális ügyintézését, különösen a munkaviszonnyal, igazolásokkal, nyilatkozatokkal kapcsolatos ügyekben.

Gondoskodik a digitális kapcsolattartási adatok (e-mail, telefonszám) naprakészen

tartásáról, és biztosítja azok védelmét a Dáptv. adatbiztonsági elvei szerint.

Felelős a digitális ügyintézési folyamatok szabályozásáért és ellenőrzéséért, valamint a munkavállalók tájékoztatásáért a digitális állampolgársággal kapcsolatos lehetőségekről.

Köteles a digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelést és hozzáféréseket szabályozni, különös tekintettel a személyes és munkaügyi adatok védelmére.

A fenti kötelezettségek célja a korszerű, átlátható és biztonságos munkaügyi adminisztráció megvalósítása az intézményben, összhangban a digitális állampolgárság elveivel.

4.6. Az igazgató/főigazgató munkaügyi kötelezettségei a Dáptv. alapján

Az **igazgató** felelős az óvoda munkaügyi és humánerőforrás-folyamatainak digitális korszerűsítéséért és a 2023. évi CIII. törvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek előírásainak teljes körű alkalmazásáért. E feladatkörben az alábbi kötelezettségek terhelik:

Digitális személyi nyilvántartás biztosítása

- A munkavállalók adatait elektronikusan, hiteles és biztonságos formában köteles nyilvántartani, a **digitális irattárcából származó hivatalos dokumentumok elfogadásával**.
- Biztosítja, hogy az alkalmazottak digitális kapcsolattartási adatai (e-mail, telefonszám) naprakészen szerepeljenek a belső nyilvántartásokban.

Digitális ügyintézés támogatása a munkavállalók részére

- Lehetővé teszi a **digitális munkáltatói igazolások, nyilatkozatok és kérvények kezelését**, hiteles digitális aláírással vagy időbélyeggel ellátva.
- A munkavállalók jogosultságaihoz és szerepköreihez igazítottan biztosítja a hozzáférést a **KRÉTA rendszer**, valamint az intézmény egyéb elektronikus rendszereihez.

Adatkezelés és hozzáférés felügyelete

- Felügyeli az elektronikus ügyintézés során kezelt személyes és munkaügyi adatok **biztonságát, jogosultsági szintek és naplózás révén**.
- A digitális adatkezelés során alkalmazza a Dáptv. adatbiztonsági és hitelesítési követelményeit.

Tájékoztatás és jogszabálykövetés

- Felelős a munkavállalók tájékoztatásáért a digitális állampolgárságra vonatkozó lehetőségekről (pl. e-Papír, digitális profilhasználat).
- Figyelemmel kíséri a digitális állampolgárságot érintő jogszabályváltozásokat, és ezek

alapján frissíti az intézményi belső eljárásokat.

4.7. A digitális szolgáltatáshoz kapcsolódó jogosultságkezelés és hozzáférés

Az **igazgató/főigazgató** felelős az óvoda munkaügyi és humánerőforrás-folyamatainak digitális korszerűsítéséért és a 2023. évi CIII. törvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek előírásainak teljes körű alkalmazásáért. E feladatkörben az alábbi kötelezettségek terhelik:

Digitális személyi nyilvántartás biztosítása

- A munkavállalók adatait elektronikusan, hiteles és biztonságos formában köteles nyilvántartani, a **digitális irattárcából származó hivatalos dokumentumok elfogadásával**.
- Biztosítja, hogy az alkalmazottak digitális kapcsolattartási adatai (e-mail, telefonszám) naprakészen szerepeljenek a belső nyilvántartásokban.

Digitális ügyintézés támogatása a munkavállalók részére

- Lehetővé teszi a **digitális munkáltatói igazolások, nyilatkozatok és kérvények kezelését**, hiteles digitális aláírással vagy időbélyeggel ellátva.
- A munkavállalók jogosultságaihoz és szerepköreihez igazítottan biztosítja a hozzáférést a **KRÉTA rendszer**, valamint az intézmény egyéb elektronikus rendszereihez.

Adatkezelés és hozzáférés felügyelete

- Felügyeli az elektronikus ügyintézés során kezelt személyes és munkaügyi adatok **biztonságát, jogosultsági szintek és naplózás révén**.
- A digitális adatkezelés során alkalmazza a Dáptv. adatbiztonsági és hitelesítési követelményeit.

Tájékoztatás és jogszabálykövetés

- Felelős a munkavállalók tájékoztatásáért a digitális állampolgárságra vonatkozó lehetőségekről (pl. e-Papír, digitális profilhasználat).
- Figyelemmel kíséri a digitális állampolgárságot érintő jogszabályváltozásokat, és ezek alapján frissíti az intézményi belső eljárásokat.

4.8. Az igazgató/főigazgató feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma **(Home Office)** beindításának előkészítése, működtetése:

- **tervezési szakasz:** fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonásának biztosítása, pld. szülők tájékoztatása
- **a rendszer működtetése:** stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása
- **ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján**
- **szükséges korrekciók végrehajtása:** szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása.
- kapcsolattartás a fenntartóval és a népegészségügyi hatósággal
- fertőző megbetegedések bejelentése az illetékes járási hivatalnak
- fertőtlenítés, elkülönítés, zárófertőtlenítés megszervezése
- szülők, dolgozók tájékoztatása a járványügyi intézkedésekről
- tanügyi intézkedések (pl. digitális munkarend elrendelése) végrehajtása a fenntartó utasítása alapján
- maszkviselés, testhőmérséklet-mérés, kézfertőtlenítés megszervezése, ha előírt
- kockázatértékelés, intézkedési terv készítése (pl. Covid-19 idején kötelező volt)

Jogszabály	Tartalom	Igazgató/főigazgatóra vonatkozó rész
1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről	Általános járványügyi szabályok (73–80. §)	Az intézmény köteles együttműködni a népegészségügyi hatósággal
18/1998. (VI. 3.) NM rendelet	Járványügyi intézkedések részletes szabályai	Az igazgató köteles jelenteni a fertőző megbetegedéseket, biztosítani a fertőtlenítést
58/2020. (III. 23.) Korm. rendelet (és későbbi veszélyhelyzeti rendeletek)	Veszélyhelyzeti eljárásrendek	Az igazgató végrehajtja a fenntartó és az operatív törzs utasításait
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – nevelési-oktatási intézmények működéséről	Általános működési szabályok	Az igazgató felel a gyermekek és dolgozók biztonságáért, rendkívüli események kezeléséért

4.9. Az intézmény igazgatójával/főigazgatójával szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- innovatív és korszerű pedagógiai módszerek alkalmazásának ösztönzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működésére vonatkozó jogszabályok pontos ismerete és alkalmazása (pl. Púétv., DÁptv, Info tv, EMMI rendelet, köznevelési és munkaügyi szabályok stb.),
- a hatályos kormányzati funkciók és szakágazati számok, dokumentációs elvárások naprakészen tartása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- munkáltatói jogkör gyakorlása, humánerőforrás-menedzsment,
- gondoskodik az adatvédelmi oktatásról és belső szabályzatokról,
- biztosítja. hogy az adatokhoz csak jogosult személyek férjenek hozzá,
- az adatbiztonság és technikai védelem biztosítása érdekében titkosítás, jelszavas védelem, naplózás bevezetése,
- külső szolgáltató igénybevétele esetént (pl. szoftveres nyilvántartás), ellenőrzi, hogy az adatfeldolgozó megfelel a GDPR-nak.
- intézményi költségvetés tervezése, gazdálkodási fegyelem betartása
- belső szabályzatok (SZMSZ, Házirend, Munkaterv) aktualizálása
- a gyermekek testi-lelki biztonságának védelme, kiemelt figyelemmel a veszélyeztetettségre
- együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal
- járványügyi helyzet esetén eljárásrend biztosítása (pl. 18/1998. NM rendelet alapján)
- belső ellenőrzési rendszer és intézményi önértékelés megvalósítása,
- erkölcsi iránytűként való jelenlét az óvodai-bölcsődei közösségben
- törvényesség, méltányosság, emberségesség egyensúlyban tartása
- konfliktuskezelés, együttműködési kultúra erősítése
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése, az intézmény jövőképének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,

- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait (óvoda),
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról (óvoda),
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- lehetőséget teremt arra, hogy a szülők gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítsák
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

4.10. Az intézmény igazgatójának/főigazgatójának kizárólagos jog és hatáskör

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

- ☞ kötelezettségvállalás,
- ☞ döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- ☞ aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Kizárólagos hatáskörbe tartozik:

Terület	Kizárólagos jogkör
Szervezeti irányítás	Az óvoda képviselete jogi és szakmai ügyekben
	Az intézmény működésének irányítása, szervezeti és működési rend kialakítása
Munkáltatói jogkör	A dolgozók munkaviszonyának létesítése, megszüntetése, fegyelmi jogkör
	Munkaköri leírások és munkaidő-beosztás meghatározása
Teljesítményértékelés	A nevelőtestület tagjainak értékelése (Púétv. szerint)
	Jogorvoslati eljárás lefolytatása
Pedagógiai vezetés	Pedagógiai program felülvizsgálatának kezdeményezése és elfogadtatása
	A foglalkozások dokumentációjának, megszervezésének ellenőrzése
Ügyrend és szabályzatok	Az SZMSZ, Házirend tervezetének előkészítése, aláírása és módosítása
Kapcsolattartás	Fenntartóval, szülőkkel, hatóságokkal való hivatalos képviselet
Járvány- és katasztrófavédelem	Az óvoda működésének biztosítása rendkívüli helyzetekben
Adatvédelem és titokvédelem	A személyes és különleges adatok védelmének biztosítása intézményvezetőként

Ezek közül több feladatot az igazgató **meghatározott szinten delegálhat** (pl. helyettesnek), de a **felelősség és ellenjegyzési jog továbbra is kizárólag őt illeti**.

1. Iratkezelési rend kialakítása és működtetése

- Iratkezelési szabályzat elkészítése, jóváhagyása és rendszeres frissítése.
- Az iratkezelésért felelős személy(ek) kijelölése.
- Az iratkezelés szervezeti kereteinek meghatározása (pl. központi iktató, ügykezelők).

2. Küldemények kezelése

- Beérkező küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése.
- Jogosultságok meghatározása: ki veheti át, bonthatja fel, iktathatja az iratokat.

3. Iktatás és nyilvántartás

- Az iratok iktatása egyedi azonosítóval (iktatószám).
- Elektronikus vagy kézi iktatórendszer használata.
- Téves iktatás javítása, iktatóbélyegző használata.

4. Szignálás és ügyintézés

- Az iratok szignálása (felelős ügyintéző kijelölése).
- Határidők nyilvántartása, ügyintézés dokumentálása.

5. Kiadmányozás és hitelesítés

- Hivatalos iratok aláírása, hiteles másolatok készítése.
- Bélyegzők használata és nyilvántartása.

6. Irattározás és selejtezés

- Irattári terv alkalmazása: iratok rendszerezése, tárolása.
- Irattárba helyezés, átmeneti és végleges tárolás.
- Selejtezés szabályai, selejtezési jegyzőkönyv készítése.
- Levéltárba adás, ha szükséges.

7. Adatvédelem és hozzáférés

- Az iratokhoz való hozzáférés szabályozása.
- Személyes adatok védelme (GDPR és hazai szabályok szerint).
- Elektronikus iratok biztonságos kezelése.

Adat- és iratkezelési felelősségek táblázata

Felelősségi terület	Tevékenység / Követelmény	Jogszabályi hivatkozás
Adatkezelési szabályzat	Intézményi szabályzat létrehozása, aktualizálása, betartatása	GDPR, Info tv. § 24–25.
Személyes adatok védelme	Gyermekek, szülők, dolgozók adatainak jogszerű kezelése és védelme	GDPR 5. cikk, Info tv. § 4.
Iratkezelés szervezése	Iktatás, selejtezés, irattározás szabályozása	335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet
Hozzáférés szabályozása	Jogosultsági szintek meghatározása, illetéktelen hozzáférés megakadályozása	GDPR 32. cikk, Info tv. § 5.
Digitális ügyintézés biztosítása	Elektronikus dokumentumkezelés, digitális aláírás, közlés biztosítása	Dáptv. 2023. évi CIII. törvény § 39–41.
Adatfeldolgozók ellenőrzése	Külső szolgáltatók (pl. szoftverek) GDPR-megfelelőségének ellenőrzése	GDPR 28. cikk
Érintetti jogok biztosítása	Tájékoztatás, helyesbítés, törlés, korlátozás, tiltakozás lehetőségének biztosítása	GDPR 12–23. cikkek, Info tv. § 14–21.

4.11. Az intézmény igazgatójának/főigazgatójának felelősége

Az intézményt az igazgató irányítja. Az igazgató egyszemélyi felelősként gyakorolja az intézmény egészére kiterjedő munkáltatói jogokat. Feladatköre az intézmény munkájának koordinálása.

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- az igazgató felelős az óvoda digitális adminisztrációs rendjének fenntartásáért, a **KRÉTA rendszer jogszerű és biztonságos használatáért**, valamint az adatkezelési és digitális kommunikációs eljárások irányításáért,
- gondoskodik arról, hogy az intézményi működés megfeleljen a **digitális állampolgárságról szóló törvény** (2023. évi CIII. törvény) és kapcsolódó kormányrendeletek előírásainak, különös tekintettel az elektronikus ügyintézésre, dokumentumkezelésre és jogosultság-ellenőrzésre,
- felel arról, hogy a gyermekek, szülők és alkalmazottak adatai csak jogszerűen és biztonságosan kerüljenek kezelésre,
- felel arról, és biztosítsa, azt, hogy az érintettek (szülők, dolgozók) élhessenek jogaikkal: tájékoztatás, helyesbítés, törlés, tiltakozás.
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,

- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért, az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – főigazgatóhelyettesek, tagóvoda igazgató bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért az intézményvezető-helyettessel és tagóvoda vezetővel együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- **rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás**, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- **bölcsőde esetében rendkívüli szünetet a fenntartó rendel el**.
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért,
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért,

- a tanfelügyeleti ellenőrzés, továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért,
- a tanfelügyeleti ellenőrzés eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért, a HACCP rendszer működtetéséért,
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi
- szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonnyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért,
- az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért s hatékony, megfelelő szintű működtetéséért
  a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Át nem ruházható hatáskörei:

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyre őt a munkaköri leírása felhatalmazza;
- A nagyobb összegű kiadások tekintetében egyeztetési kötelezettség terheli.

Az intézmény munkavállalóival személyesen, telefonon vagy e-mailen keresztül tartja a kapcsolatot.

A nevelési-oktatási igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A nevelési-oktatási igazgatója munkaideje felhasználását és beosztását a fenntartóval történt egyeztetés után maga jogosult meghatározni.

4.9 A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató/főigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az igazgató/főigazgató írhat alá. Igazgató/főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató/főigazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek, jelen esetben az egyik igazgató/főigazgató helyettes Sz. B. B, kizárólag az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan.

Delegálás és eseti kiadmányozás

- A kiadmányozási jogkör **átadható írásban**, akár folyamatosan (pl. helyettesítés esetén), akár eseti jelleggel (pl. konkrét ügyre).
- A delegálásról **nyilvántartást** kell vezetni és az iraton fel kell tüntetni, hogy az aláírás „az igazgató nevében és megbízásából” történt.

Az eljárásrend főbb lépései

Lépés	Leírás
Előkészítés	Az ügyintéző előkészíti az iratot, csatolja a szükséges dokumentumokat.
Ellenőrzés	A kiadmányozásra jogosult személy ellenőrzi az irat tartalmát és formáját.
Aláírás és hitelesítés	A kiadmányozó aláírja az iratot, szükség esetén hivatalos pecséttel látja el.
Iktatás	Az iratot iktatják az intézményi nyilvántartásban.
Kézbesítés vagy továbbítás	Az iratot eljuttatják az érintett félhez vagy hatósághoz.

Bélyegzőhasználat:

A kiadmányozással együtt jár a **bélyegző használata** is.

A bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató,
- igazgató-helyettes(ek),
- óvodatitkár(ok) – meghatározott ügykörben.

A bélyegzők használatáról **nyilvántartást kell vezetni**, amely tartalmazza:

- a bélyegző lenyomatát,
- a használatra jogosult személy nevét és aláírását,
- a kiadás dátumát.

A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) a szervezet igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az

igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével **kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk**:

az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),

- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

4.12. Az igazgató/főigazgató kiadványozza az intézmény egészét tekintve

- Az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot, fenntartót érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait, intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,

- **óvoda nevében történő hivatalos iratokat**: pl. munkaszerződések, szülőknek szóló tájékoztatók, hatóságoknak küldött jelentések,
- az adatkezeléssel kapcsolatos dokumentumokat,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos dokumentumokat,
- a munkaügyi dokumentumokat,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, **melyek az óvoda, konyha** és **bölcsőde** egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

Ez a jogkör **nem ruházható át automatikusan**, csak írásos megbízással, eseti vagy tartós jelleggel. A delegálásról nyilvántartást kell vezetni, és az iraton fel kell tüntetni, hogy az aláírás „az igazgató nevében és megbízásából" történt. A nyilvántartás vezethető elektronikusan és papíralapon is. Minden delegált aláírást dokumentálni szükséges. (megbízás dátuma, érvényesség időtartama, felhatalmazott személy neve, aláírási jog terjedelme). Évente legalább egyszer ellenőrizni és archiválni kell a nyilvántartást.

Javaslatok

Dokumentum	Köznevelési foglalkoztatott (óvodapedagógus, dajka, asszisztens, titkár)	Technikai dolgozó (takarító, karbantartó stb.)	Jogforrás & paragrafus
Foglalkoztatási jogviszony létesítése (kinevezés / munkaszerződés)	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony – kinevezés OKIRAT (Púétv. 4. §)	Munkaszerződés (Mt. 45–47. §)	Púétv. 4. §; Mt. 45–47. §
Munkaköri leírás	Kötelező (Púétv. 5. §)	Kötelező (Mt. 51. §)	Púétv. 5. §; Mt. 51. §
Munkaidő-nyilvántartás (jelenléti ív)	Kötelező (Mt. 133–134. §)	Kötelező (Mt. 133–134. §)	Mt. 133–134. §
Szabadság-nyilvántartás	Kötelező (Púétv. 95. § – köznevelési szabadság; Mt. 122–124. § – általános szabadság)	Kötelező (Mt. 122–124. §)	Púétv. 95. §; Mt. 122–124. §
Teljesítményértékelés	Óvodapedagógusoknak kötelező (Púétv. 65. §), dajkáknál és asszisztenseknél választható	Nem kötelező, de ajánlott	Púétv. 65. §; Mt. –

Adatkezelési nyilatkozat	Kötelező a személyes adatok kezeléséhez (GDPR 6. cikk / Infotv.)	Kötelező	GDPR 6. cikk; Infotv.
Képzettséget igazoló okiratok	Óvodapedagógus, asszisztens, titkár: másolat (Púétv. 3. § (25) pontjai)	–	Púétv. 3. § (25) pontjai
Továbbképzési igazolások	Kötelező pedagógusoknak a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet	Ha releváns	277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
Táppénzes igazolások kezelése	Munkahelyi távollét igazolása (Mt. 47/A. §; NEAK (**Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő**) előírások	Ugyanaz	Mt. 47/A. §; 47/B. §
Szabályzatok, belső rend	SZMSZ, házirend, kiadmányozási rend – intézményi szabályzatok	–	

Bölcsőde

Foglalkoztatásra vonatkozó törvények:

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
2/2004. (I. 15.) FMM rendelet A kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól
89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról
33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
26/2000. (IX. 30.) EüM rendelet a foglalkozási eredetű rákkeltő anyagok elleni védekezésről és az általuk okozott egészségkárosodások megelőzéséről

54/2014. (XII. 5.) BM rendelete az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról
2003. évi CXXV. törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

Közétkeztetésre vonatkozó:

37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
MAGYAR ÉLELMISZERKÖNYV (Codex Alimentarius Hungaricus) 2-1/1969 számú irányelv - A Veszélyelemzés, Kritikus Szabályozási Pontok (HACCP) rendszer és alkalmazásának útmutatója

Szakmai szabályzók:

1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
328/2011. (XII.29) Korm.rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
390/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről
415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
11/2017. (VI. 28.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet módosításáról.
78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszót**éri eszközök biztonságosságáról**
38/2011. (X. 5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról
18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
10/2008.(VI.28) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről
26/2016. (IX. 8.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről
43/2016. (IX. 8.) EMMI utasítás az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerések és egyes állami kitüntetések kezdeményezésének részletes szabályairól
15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II.19.) SZMM utasítás
1998. évi LXXXIV. törvény A családok támogatásáról
1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet módosításáról
8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

Munkakör	Jogviszony típusa	Alkalmazandó jogszabály	Paragrafus hivatkozás
Óvodapedagógus logopédus	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény (Púétv.)	1. §; 3. § (14); 60–76. §
Dajka	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	Púétv. + 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet	3. § (25) a); 158. § (1)
Pedagógiai asszisztens	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	Púétv. + 401/2023. Korm. rendelet	3. § (25) c); 3/A. melléklet
Óvodatitkár	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	Púétv.	3. § (25) g)
Mosónő, karbantartó, bölcsődei szakács	Munkaviszony (Mt. szerint) osztott munkakörnél a szociális szférára vonatkozó rendelkezések	2012. évi I. tv. (Munka Törvénykönyve)	§ 42–45.; § 51.; § 134.
Kisgyermeknevelő bölcsődei dajka	Közalkalmazott foglalkoztatotti jogviszony	Kjt., szociális szférára vonatkozó törvények	

Alapvető munkaügyi dokumentumok az óvodában

Dokumentum	Köznevelési foglalkoztatott (óvodaped. dajka, asszisztens, titkár)	Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	Tech. dolgozó (mopsónő, karbantartó stb.)	Jogforrás & paragrafus
Foglalkoztatási jogviszony létesítése (kinevezés / munkaszerződés)	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony – kinevezés OKIRAT	Közalkalmazotti jogviszony	Munkaszerződés (Mt. 45–47. §)	Púétv. 4. §; Mt. 45–47. §

Munkaköri leírás	Kötelező (Púétv. 5. §)	Kjt.	Kötelező (Mt. 51. §)	Púétv. 5. §; Mt. 51. §
Munkaidő-nyilvántartás (jelenléti ív)	Kötelező (Mt. 133–134. §)	Kötelező (Mt. 133–134. §)	Kötelező (Mt. 133–134. §)	Mt. 133–134. §
Szabadság-nyilvántartás	Kötelező (Púétv. 95. § – köznevelési szabadság; Mt. 122–124. § – általános)	Kötelező (Mt. 122–124. §)	Kötelező (Mt. 122–124. §)	Púétv. 95. §; Mt. 122–124. §
Teljesítményértékelés	Óvodapedagógusoknak kötelező (Púétv. 65. §); dajkáknál és asszisztenseknél választható	nem kell,	Nem kötelező, de ajánlott	Púétv. 65. §
Adatkezelési nyilatkozat	Kötelező a személyes adatok kezeléséhez (GDPR 6. cikk; Infotv.)	Kötelező a személyes adatok kezeléséhez (GDPR 6. cikk; Infotv.)	Kötelező	GDPR 6. cikk; Infotv.
Képzettséget igazoló okiratok	Másolat minden pedagógus-munkakörű köznevelési dolgozóról (Púétv. 3. § (25))	Kötelező	–	Púétv. 3. § (25)
Továbbképzési igazolások	Kötelező a Púétv. hatálya alá tartozóknak: 2023. évi LII. tv. 70–72. § 419/2024. (XII. 23.) Korm. rend. **a pedagógus-továbbképzés rendszeréről** 1–4. § *277/1997. (XII. 22.) Korm. rend. csak átmeneti szabályozás 2025. aug. 31-ig*	Kötelező 1993. évi III. törvény 92/D. – 1. §-a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet	Nem releváns	Púétv. 70–72. §; 419/2024. (XII. 23.) Korm. rend. 1–4. §; 277/1997. (XII. 22.) Korm. rend. átmeneti rendelkezések
Táppénzes igazolások kezelése	Munkahelyi távollét igazolása (Mt. 47/A.–47/B. §; NEAK-előírások)	Ugyanaz	Ugyanaz	Mt. 47/A.–47/B. §
Szabályzatok, belső rend	SZMSZ, Házirend, Kiadmányozási rend – intézményi szabályzatok	SZMSZ, Házirend, belső szabályzók, intézményi szabályzók	–	20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 4–5. §

4.13. Az igazgató/főigazgató által leadott feladat és hatáskörök

4.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Eljárásrend főbb elemei

Lépés	Leírás
Képviseleti jogosultság igazolása	Az igazgató megbízása, kinevezése alapján történik, szükség esetén írásos felhatalmazással.
Eljárás előkészítése	Az ügy tárgyának, jogalapjának, dokumentumainak előkészítése.
Kapcsolattartás	Hivatalos levelezés, egyeztetés, tárgyalás az érintett féllel.
Nyilatkozattétel vagy döntés	Az intézmény nevében történő jognyilatkozat, szerződéskötés, tájékoztatás.
Dokumentálás	Az eljárás minden lépését iktatni, archiválni kell az intézményi iratkezelési szabályzat szerint.

Delegálás lehetősége:

- Az igazgató **írásban átruházhatja** a képviseleti jogot más munkatársra (pl. helyettes, egyéb vezető).
- A delegálásról **nyilvántartást kell vezetni**, és az iratokon fel kell tüntetni: „az igazgató nevében és megbízásából”.

Az igazgató/főigazgató képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- ☞ az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként,
- ☞ az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni,
- ☞ az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.
- ☞ köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény)értékelési szabályzatnak megfelelően
- ☞ a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (KRÉTA rendszer) megteremtése

- ☞ az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

A tagóvoda óvodapedagógusainak külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében a főigazgató, akadályoztatása esetén főigazgató helyettes feladata a szakmai közreműködés, valamint a tagóvoda igazgató feladata helyben eljárni, minősítéseket, tanfelügyeletet lebonyolítani.

Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével az óvodapedagógus kötelező minősítő vizsgája, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése az intézményvezető pótlásaként az intézményvezető helyettesek járhatnak el.

Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével Pedagógus Igazolások kiállításának ügyében szintén a főigazgató és a helyettesek járhatnak el.

Kiadmányozási, aláírási jog	főigazgató	főigazgató helyettes	tagóvoda igazgató	„A,B” munkaközösség vezető
igazgatóhelyettes, tagóvoda igazgató szabadságának engedélyezése	x			
tagóvodában dolgozók szabadsága	x		x	
munkaidő beosztás aláírása	x	x	x	x
munkaidő nyilvántartás	x	x	x	x
munkaidő nyilvántartás aláírása	x	x	x	x
Az adatkezelés szabályzat működtetése	x	x	x	x
KRÉTA rendszer jogszerű és biztonságos működtetése	x	x	x	x
KRÉTA rendszer adminisztratív kezelése	x	x	x	x
Jogosultságkezelés és adatbiztonság biztosítása	x			
A munkavállalók adatainak elektronikus nyilvántartása és kezelése	x	x		

A digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelés és hozzáférések szabályozása, különös tekintettel a személyes és munkaügyi adatok védelmére.	x			
A KRÉTA rendszerhez és az e-Ügyintézés felülethez való hozzáférések	x			
A digitális ügyintézési folyamatok szabályozása és ellenőrzése	x			
Az adatok védelme érdekében technikai (jelszavas védelem, titkosított adatforgalom, naplózás)	x			
A szervezési (hozzáférési jogosultságok, adatkezelési képzések) intézkedések megvalósítása	x	x	x	
A digitális állampolgársághoz kapcsolódó szolgáltatások igénybevételéről tájékoztatás elkészítése a szülők és a munkavállalók részére	x	x	x	x
A rendszerek használata során a **digitális állampolgársági törvény és a nemzeti adatvagyon-hasznosításról szóló törvény** alapján **az adatbiztonsági követelmények kidolgozása**	x			

4.11.2. Az igazgató/főigazgató a jogszabály által számára előírt feladat és hatásköréből átadja az alábbiakat

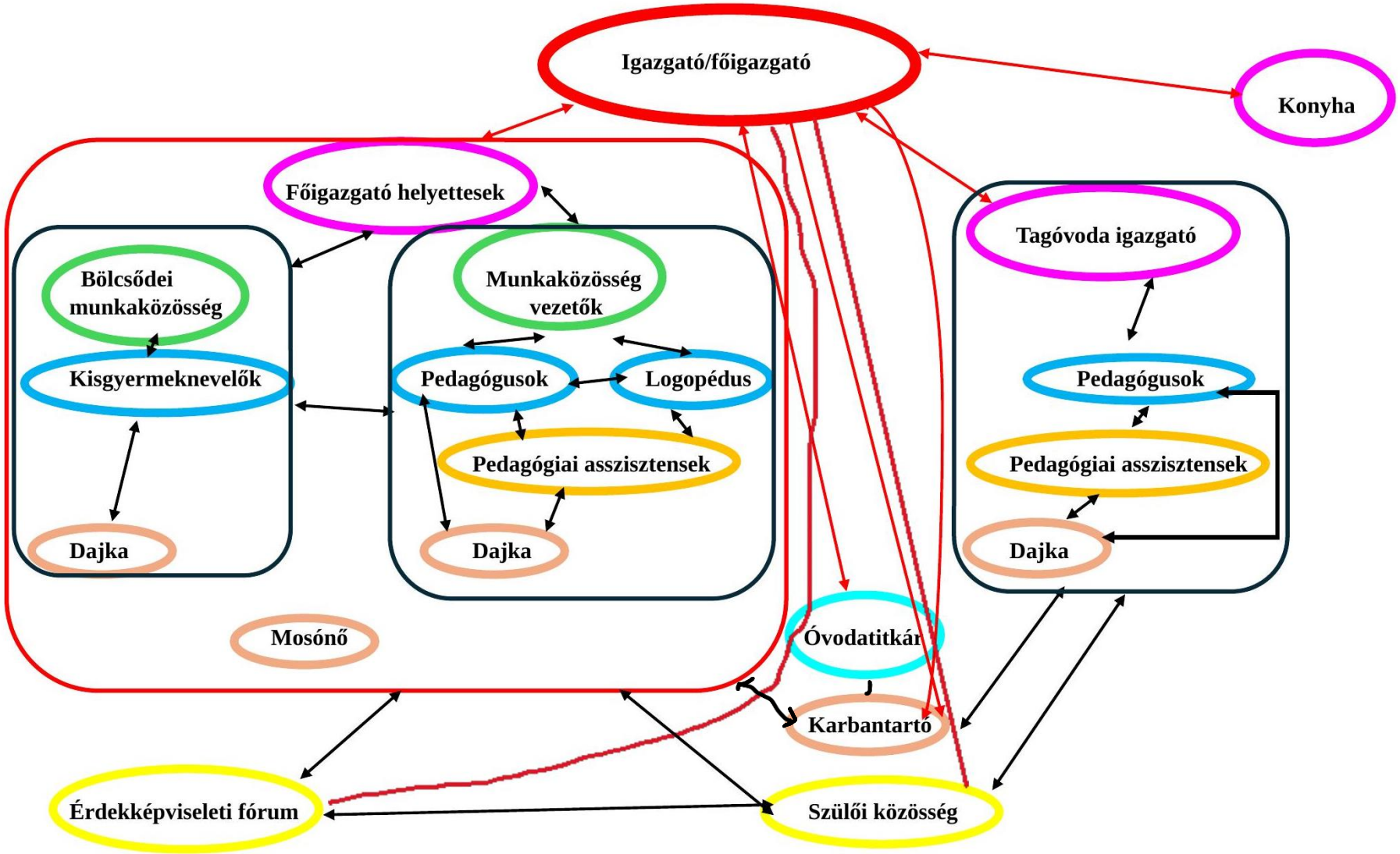
Feladat- és hatáskör	Igazgató helyettes	Tagóvoda igazgató	Munkakö z. vez.	Megbízott ped.	Óvodatit kár
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	X	X			
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt óvodapedagógus számára az állami, nemzeti és					

óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat	X	X			
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését	X	X			X
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:					
pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat	X	X	X		
a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	X	X	X		
az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését	X	X	X		
az intézmény szakmai képviseletét az adott szakmai	X	X			
a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelését	X	X			
a központi és tagóvoda intézmény pedagógus önértékelésének működtetését	X	X			
a tanfelügyeleti ellenőrzés, továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését	X	X			
az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális				X	

ellátásának feladatai					
az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten					X
járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	X	X			
járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása	X	X	X	X	
Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása					X
• pl. a helyi (teljesítmény)értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel, • az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása, • az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, • a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése,	x	x	x	x	
Kezeli az óvodában tárolt személyes adatokat a törvényben előírt módon	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
Támogatja a munkavállalók és szülők digitális ügyintézését, különösen a munkaviszonnyal, igazolásokkal, nyilatkozatokkal kapcsolatos	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

ügyekben.					
Gondoskodik a digitális kapcsolattartási adatok (e-mail, telefonszám) naprakészen tartásáról, és biztosítja azok védelmét a Dáptv. adatbiztonsági elvei szerint.	x	x	x		x
Gondoskodik arról, hogy az adatok biztonságban, illetéktelen hozzáféréstől védve legyenek	x	x	x	x	x
Közreműködik az adatkezelési nyilvántartások vezetésében	x	x	x	x	x
Figyelemmel kíséri az adatkezelési határidőket (törlés, archiválás)	x	x	x	x	
Iktatja a beérkező panaszokat	x	x			x
Nyilvántartást vezet a panaszokról, válaszadásokról és intézkedésekről	x	x			x
Archiválja az ügyintézés során keletkezett iratokat	x				x
Az adatkezelésről az intézmény online és papíralapú tájékoztatót nyújt a szülőknek és munkavállalóknak.	x				
Támogatja a vizsgálati folyamat nyomon követését – határidők, válaszadások dokumentálása	x				
Részt vesz a statisztikai adatszolgáltatások előkészítésében (pl. KIR rendszer)	x	x	x	x	x

4.12. Szervezetfelépítés ábrája



4.12.1. Az intézmény szervezeti egysége

Az intézmény egy szervezeti egységét alkotják a **két helyen működő óvodaegységek**, valamint a **bölcsődei egység**. A gyermekek nevelése - gondozása a közös akarattal készített **Helyi Pedagógiai Programban (HPP), bölcsődében pedig a Szakmai Programban (SZP)** foglaltak alapján történik. A HPP-ben érvényre jutnak az egységek tartalmi vonatkozású sajátosságai azon túl, hogy a nevelés filozófiája, alapelvei, kiindulási pontjai azonosak mindkét egységben.

A sajátosságok konkrétan a HPP-ben találhatóak.

A jogszabályokban szakmai előírásokban foglaltak értelmében az intézményen belül elkülönült feladatok szerint részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal, jogosítványokkal bírnak a következők:

→ nevelőtestület,
→ dajkák és kisegítő dolgozók,
→ szakmai munkaközösségek, egységvezetők
→ teljesítményértékelés munkacsoport, önértékelési munkacsoport

Bölcsőde esetében a Szakmai Program meghatározza:

→ az intézmény helyi nevelési-gondozási alapelveit, értékeit, célkitűzésit
→ azokat a nevelési-gondozási feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének harmonikus fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését
→ a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
→ a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit
→ az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
→ a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket

4.12.2. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény vezetése:

Az óvodában és bölcsődében a vezetői feladatokat mindenkori igazgató/**főigazgató** látja el, aki magasabb vezetőnek minősül. A **főigazgató** látja el a bölcsőde **szakmai vezetését** is, rendelkezik a hozzá tartozó megfelelő képesítéssel (kisgyermeknevelői).

A **főigazgató** munkáját a magasabb jogszabályok, a **fenntartói jogszabályok és elvárások**, az **óvoda - bölcsőde működését szolgáló szabályzatok alapján végzi**.

A vezető közvetlen munkatársainak minősülnek:

- ☞ az általános vezetőhelyettesek, akik szintén magasabb vezetőnek minősülnek,
- ☞ tagóvoda vezető,
- ☞ munkaközösség vezetők, egységvezetők
- ☞ mérés értékelési munkacsoport vezető
- ☞ önértékelési munkaközösség vezető
- ☞ óvodatitkár.

Minden közvetlen felsorolt munkatárs kiválasztása a főigazgató jogkörbe tartozik.

A megbízás lehet határozatlan és határozott idejű a vonatkozó törvények és a szükségletek függvényében.

Az intézmény vezetésének tagja olyan pedagógus lehet csak, aki határozatlan idejű köznevelési kinevezéssel rendelkezik.

A fenti megbízatások határozatlan időre szólnak, vagy visszavonásig.

A vezetők mindegyike a mindenkori aktuális munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi munkáját.

Az intézmény vezetésében résztvevők az éves munkatervben foglaltak alapján, vagy aktuálisan is üléseket, megbeszéléseket tartanak. Ezeket a találkozókat a főigazgató hívja össze és vezeti, az ülésekről jegyzőkönyvet vagy feljegyzést kell készíteni.

A teljes körű vezetői értekezletek nevelési évenként (a törvény által biztosított jogaik gyakorlása miatt) két-három alkalommal kerülnek összehívásra.

Ezekről az értekezletekről is jegyzőkönyv és feljegyzés készül.

A szűk körű vezetői értekezletek havonta egy alkalommal történnek, melynek időpontja általában a hónap utolsó hétfője, délelőtt 11-14 óráig, vagy előre egyeztetett időpontban.

4.12.3. Bölcsődevezető, szakmai vezető hatásköre, jogköre

A szakmai vezető jogosult arra, hogy:

- ➲ szervezze és irányítsa a bölcsőde szakmai munkáját.
- ➲ képviselje a bölcsődét a működést érintő ügyekben.
- ➲ betartsa és betartassa a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- ➲ figyelemmel kísérje az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit.

A szakmai vezető felelőssége, kötelessége:

A szakmai vezető felelősséggel tartozik:

- A bölcsőde nevelési-gondozási munkájának megszervezéséért, a munkafolyamatok hatékony megvalósításáért.
- A jogszabályok betartásáért.
- A gyermekek felvételi rendjével kapcsolatos szülői tájékoztatásáért.
- A bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért.

Munkából való távollétének jelzéséért a polgármester felé.

4.13. Az intézményben dolgozó alkalmazottak alkalmazási feltételei, feladat és hatásköre

Szervezeti egység engedélyezett létszáma:

ÓVODA

Nevelőtestület:	29 óvodapedagógus
	1 logopédus
Nevelőmunkát közvetlenül segítő:	14 dajka
	4 pedagógiai asszisztens
	1 óvodatitkár
Egyéb alkalmazottak:	1 mosónő
	1 karbantartó

BÖLCSŐDE

Nevelőtestület:	4 kisgyermeknevelő
Bölcsődei dajka:	1 fő
Bölcsődei szakács:	1 fő

A főigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kinevezése a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó

rendelkezései alapján történik. A pedagógusok és a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát segítők besorolása az Nkt 65.§-a, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerül sor.

Óraadó megbízására a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, feltételei

Nevelő munka az óvodai nevelés, a gyermekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, óraadóként megbízási szerződés alapján látható el.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképes,
- nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A büntetlen előéletet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezés megkötését megelőzően a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges.

Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.

A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre. A foglalkoztatás általános munkarendben, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő és oktató munkát segítők esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel

rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, megszüntetése történhet a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, ha a munkáltató egésze vagy egy része más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem büntetlen előéletű.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatta felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023.évi LII. Törvény és a 401/2023.Korm.rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési dolgozó részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

Pedagógus és bölcsődei kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus a munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (óvodapedagógus, nevelős és oktató munkát közvetlenül segítő)	A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
Közalkalmazotti jogviszony (bölcsődei dolgozók)	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
nevelő és oktató munkát segítők	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
óraadó	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Az intézmény alkalmazott dolgozói:

- főigazgató, egyben szakmai vezető
- főigazgató helyettesek
- tagóvoda igazgató
- óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők
- pedagógiai asszisztensek
- óvodatitkár
- dajkák
- bölcsődei szakács
- mosónő
- karbantartó

A dolgozók személyi anyagát a főigazgató és az óvodatitkár tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIR programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A Törzskönyv rögzíti az óvodára és bölcsődére vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden vezető önálló felelősséggel vezeti a saját intézményében.

4.13.1. A munkakörhöz tartozó feladat és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 1. számú függelék).
A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.13.2. A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely (telephely is), a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidőt
- a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,

- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a minősítés kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét.

Az óvoda és bölcsőde alapdokumentumai, az óvoda és bölcsőde éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett:

- tűz -és munkavédelmi felelős
- szakmai munkaközösség vezetők
- teljesítményértékelési és önértékelési csoport vezetője
- mentor a gyakornok mellett
- cukorbeteg gyermekek ellátása

4.13.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát és bölcsődét és annak tagóvodáját az óvoda vezetősége vezeti. A főigazgató feladatait a főigazgató helyettes helyettes, a tagóvóda igazgató, a szakmai munkaközösség vezető(k), és a teljesítményértékelési csoport vezetőjének közreműködésével látja el.

A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási lapon történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

A főigazgató helyettes és tagóvoda igazgató megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával a főigazgató adja. Vezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A magasabb vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény magasabb vezetői beosztottja a főigazgatónak tartozik felelősséggel; beszámolási kötelezettsége kiterjed az általa vezetett szervezeti egység működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az

intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda és bölcsőde vezetősége kéthetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról, illetve szükség esetén.

Az intézmény vezetésében javaslattevő és szavazati joggal rendelkeznek a kibővített óvodavezetőség és bölcsődevezetőség tagjai:

- főigazgató,
- főigazgató helyettesek,
- tagóvóda igazgató,
- szakmai munkaközösség vezető (k), bölcsődei munkaközösség vezető,
- teljesítményértékelési és önértékelési munkaközösség

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A kibővített óvoda és bölcsődevezetőség az óvodai és bölcsődei élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény kibővített vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést a főigazgató hívja össze. Az intézmény kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az intézmény más alkalmazottjai is.

Szavazati joggal rendelkezik:

- nevelőtestület.

Az intézmény vezetésének döntési jogköre van:

- A vezető helyettesi megbízásban és visszavonásában.
- A tagóvoda igazgató megbízásában és visszavonásában.
- A vezető helyettes és egyéb vezetőkkel szembeni fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi büntetés megállapításáról.
- Az intézmény egységek feladatainak összehangolásában.
- Szervezeti egységek létrehozásáról és megszüntetéséről.
- A HPP-al és a SZP-al összhangban álló szakmai fejlesztésekről, s azokat szolgáló személyi, tárgyi feltételekről.

Az intézmény vezetésének véleményezési és értékelési jogköre van:

Pedagógiai munka értékelése

- Nevelési program végrehajtásának ellenőrzése
- Pedagógusok munkájának szakmai visszajelzése, mentorálása
- Fejlesztési terv teljesülésének nyomon követése
- Gyermekek fejlődésének eredményei, nevelési célok hatékonysága

Dokumentumok véleményezése

- Pedagógiai program (elfogadás előtt a nevelőtestület készíti)
- Szakmai Program, bölcsődei nevelőtestülettel közösen a főigazgató készíti el
- Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)
- Házirend
- Adatkezelési és gyermekvédelmi szabályzatok

Személyi, munkaügyi értékelés

- Dolgozók teljesítményének értékelése (pl. minősítő vizsgák támogatása)
- Szakmai fejlődés, képzési igények véleményezése
- Etikai kérdések és konfliktusok kezelése

Gazdálkodási döntések véleményezése

- Költségvetési tervre vonatkozó javaslatok
- Beszerzések szükségességének áttekintése
- Tárgyi eszközök, étkezési és fenntartási szolgáltatások értékelése

Kapcsolatok, visszajelzések feldolgozása

- Szülői vélemények, elégedettségi felmérések értékelése
- Panaszok, javaslatok, közösségi visszajelzések figyelembevétele
- Együttműködés külső szervezetekkel, szakmai partnerekkel

Továbbá:

- Adatvédelmi szabályzatok és dokumentumok (pl. hozzájáruló nyilatkozatok, tájékoztatók) átnézése, véleményezése,
- adatkezelési tevékenységek értékelése: például hogyan történik az adatok gyűjtése, tárolása, továbbítása,
- adatvédelmi incidensek kezelési módjának áttekintése, tanulságok levonása,
- dolgozók adatvédelmi tudatosságának és képzettségének felmérése, fejlesztési javaslatok,

- kapcsolattartás és együttműködés az adatvédelmi tisztviselővel, beszámolók és konzultációk keretében,
- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

Az intézményben egyetértési és véleményezési joggal rendelkeznek:

- ♥ SZMK-választmányi elnök,
- ♥ Érdekképviseleti Fórum elnöke,

Az intézményben tanácskozási joggal rendelkeznek:

- ♥ gyermekvédelmi felelős, szakszervezeti főbizalmi
- ♥ mérés-értékelés munkacsoport vezető
- ♥ teljesítményértékelési munkaközösség vezető
- ♥ a fenntartó képviselője,
- ♥ Érdekképviseleti Fórum
- ♥ SZMK-választmányi elnök

4.13.4. Az intézmény vezetőségének tagjai a főigazgató helyettesek és a tagóvoda igazgató feladatai, hatásköre

Az intézmény vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, a főigazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A főigazgató helyettes (ek) és a tagóvoda igazgató munkaköri leírását a főigazgató készíti el.

Az intézmény főigazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, szóban folyamatosan.

A főigazgató helyette (ek):

Közvetlen felettese a főigazgató.

Nevelőmunkáját kötelező órában (22 órában) gyermekcsoportban végzi. A főigazgató helyettes megbízása kijelölés alapján tölthető be.

Minden közvetlen és közvetett feladatát munkaköri leírása, megbízása szerint végzi.

A főigazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörrel el nem halasztható ügyek intézésével ellátja a vezető helyettesítését. A főigazgató tartós távolléte esetén pedig teljes jogkörrel helyettesíti.

Egyébként közreműködik:

- a gyermekbalesetek megelőzésében,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében,
- a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- az egységekkel történő együttműködés megszervezésében,
- a hagyományok őrzésével, ünnepségek szervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában
- a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásában,
- statisztikai adatok szolgáltatásában a KIR felé,
- a munka, tűz és balesetvédelmi előírások betartatásában,
- az igazgatási feladatok ellátásában,
- a Közalkalmazotti tanáccsal és az SZMK-választmánnyal és az Érdekképviseleti Fórum választmánnyal történő kapcsolattartásban,
- a dolgozók teljesítményértékelésével, minősítésével kapcsolatos feladatok előkészítésében jogviszony meghirdetése, létesítése esetén véleményezési joguk van,
- vezetik a nevelőtestületi találkozások, ülések és értekezletek jegyzőkönyveit.

Feladataik:

Szakmai irányítás

- A pedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai támogatása
- Nevelési program végrehajtásának ellenőrzése
- Éves munkaterv előkészítése, értékelése
- Továbbképzési igények feltérképezése, szervezése

Szervezési, üzemeltetési feladatok

- Helyettesítések, beosztások koordinálása
- Óvodai események, rendezvények szervezése
- Kapcsolattartás szakmai partnerekkel, szervezetekkel

Dokumentációs munka

- Pedagógiai program, éves munkaterv, fejlesztési terv előkészítésében való részvétel
- Belső szabályzatok véleményezése és aktualizálása
- Adatkezelési gyakorlat figyelemmel kísérése, együttműködés a DPO-val

Minőségbiztosítás

- Belső ellenőrzések lebonyolítása
- Pedagógiai munka színvonalának értékelése
- Szülői visszajelzések feldolgozása

Kapcsolattartás és kommunikáció

- Szülőkkel, dolgozókkal való közvetlen kapcsolat fenntartása
- Konfliktusok kezelése, mediációs szerep

Hatásköre

- Az intézményvezető távollétében annak helyettesítése
- Döntéshozatal operatív ügyekben (pl. napi szervezési kérdések, időbeosztás)
- Véleményezési jog pedagógusértékelés, szabályzatok, fejlesztések kapcsán
- Külső szervezetekkel való szakmai egyeztetések képviselete

Közvetlen feladatai:

- ♥ bonyolítja az eszköz beszerzést, elkészíti a leltárt, az intézményi törzskönyvet vezeti,
- ♥ közreműködik a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezésében, s koordinálásában,
- ♥ értesíti a szülőket az intézmény zárva tartásáról,
- ♥ megszervezi a gyermekek rendszeres szűrővizsgálatát,
- ♥ a gyermekvédelmi felelőssel rendszeres kapcsolatot tart, s tájékoztatót és adatokat szolgáltat számára,
- ♥ a veszélyeztetett és védelembe vett gyermekek érdekében kapcsolatot tart a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal,
- ♥ részt vesz a vezetői üléseken, ahol aktívan közreműködik az információk továbbadásában,
- ♥ járványügyi készenlét idején segíti a vezető munkáját és intézményi szinten gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen,
- ♥ járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkori digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a

különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása az óvodapedagógusok számára.

- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a két óvodában dolgozó óvodapedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az intézményi munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (napló),
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- ellenőrzi és támogatja az iratkezelési rendszer bevezetését
- a KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért, működtetéséért

A tagóvóda igazgató feladatait, közvetlen és a tagóvóda alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el. Helyettesítését a gyermekcsoportbeli váltótársa látja el. Nevelőmunkáját kötelező óra mellett (24 órában) látja el gyermekcsoportban. Megbízatását a főigazgatótól kapja.

A tagóvoda igazgató felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- teljesítmény értékelésért,
- a nevelőmunkát segítő közalkalmazottakért

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át a tagóvoda vezetőre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a tagóvódát.
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről

és archiválásáról.

- ♥ Elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- ♥ A munkaközösségek és munkacsoportok működésének támogatása.
- ♥ Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- ♥ Járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda" szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkori digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása az óvodapedagógusok számára.
- ♥ Pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- ♥ A főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- ♥ Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- ♥ Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- ♥ A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás.
- ♥ A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása.
- ♥ A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel. Részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében.
- ♥ Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre.
- ♥ Az intézményben az óvodapedagógusok munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása.
- ♥ Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában.
- ♥ Részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben.
- ♥ Részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (napló).
- ♥ A külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

közreműködik:

- a takarékos gazdálkodásban,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésében,
- a gyermekbalesetek megelőzésében,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezésében, lebonyolításában,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában,
- adatszolgáltatás a statisztikához, normatívához,
- a munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi feltételek biztosításában,
- az igazgatási feladatok ellátásában
- a Közalkalmazotti Tanáccsal és az SZMK-választmánnyal való együttműködés biztosításában,
- a dolgozók teljesítményértékelésének és minősítésének előkészítésébe, dokumentációjának vezetésében,
- közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése esetén véleményeznek.

Feladataik:

Szakmai irányítás

- A pedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai támogatása
- Nevelési program végrehajtásának ellenőrzése
- Éves munkaterv előkészítése, értékelése
- Továbbképzési igények feltérképezése, szervezése

Szervezési, üzemeltetési feladatok

- Helyettesítések, beosztások koordinálása
- Óvodai események, rendezvények szervezése
- Kapcsolattartás szakmai partnerekkel, szervezetekkel

Dokumentációs munka

- Pedagógiai program, éves munkaterv, fejlesztési terv előkészítésében való részvétel
- Belső szabályzatok véleményezése és aktualizálása
- Adatkezelési gyakorlat figyelemmel kísérése, együttműködés a DPO-val

Minőségbiztosítás

- Belső ellenőrzések lebonyolítása
- Pedagógiai munka színvonalának értékelése
- Szülői visszajelzések feldolgozása

Kapcsolattartás és kommunikáció

- Szülőkkel, dolgozókkal való közvetlen kapcsolat fenntartása
- Konfliktusok kezelése, mediációs szerep

Hatásköre

- Az intézményvezető távollétében annak helyettesítése
- Döntéshozatal operatív ügyekben (pl. napi szervezési kérdések, időbeosztás)
- Véleményezési jog pedagógusértékelés, szabályzatok, fejlesztések kapcsán

Külső szervezetekkel való szakmai egyeztetések képviselete

közvetlen feladatai:

- az adott egységben dolgozók munkarendjének kialakítása, munkavégzésének irányítása,
- a szabadságok engedélyezése, a helyettesítések megszervezése, a munkaidő nyilvántartások összegyűjtése, aláírása, ellenőrzése,
- bonyolítja az egység eszközbeszerzését, vezeti annak leltárát, törzskönyvét,
- a szülők értesítése az óvodai időszaki zárva tartásáról,
- megszervezi a gyermekek rendszeres szűrővizsgálatát,
- a gyermekvédelmi feladatok koordinálása, kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelőssel,
- a veszélyeztetett és védelembe vett gyermekek érdekében kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol aktivitásával hozzájárul az információk megfelelő áramlásához,
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.
- követi és jelzi az ügyintézési határidők betartását, szervezetten kezeli a fellebbezési és jogorvoslati eljárásokat az óvodaigazgató-helyettessel egyeztetve.
- kiemelt figyelmet fordít az óvoda által használt ISZ működtetésére,
- részt vesz az Iratkezelési Szabályzat elkészítésében a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, a 1995. évi LXVI. törvény (a közlevéltárakról), valamint a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről jogszabályok figyelembe vételével,
- gondoskodik a GDPR és a hazai adatvédelmi törvények betartásáról,
- felelős az iratok megfelelő nyilvántartásáért és az irattári terv szerinti elhelyezéséért,
- biztosítja az óvoda digitális rendszerének szabályos működését és adatbiztonságát,
- meghatározza, hogy intézményében ki jogosult hivatalos küldeményeket átvenni, felbontani, és hogyan történik azok iktatása,

- gondoskodik arról, hogy az intézmény hivatalos nyomtatványai és bélyegzői szabályosan legyenek nyilvántartva és használva.

Felelős:

- felelős az iratkezelési folyamatok (iktatás, tárolás, selejtezés, archiválás) szabályszerűségéért,
- felelősen nyilvántartja a kiadmányozott dokumentumokat,
- felelős a személyes adatok (gyermekek, dolgozók) védelméért, a GDPR és a hazai adatvédelmi törvények betartásáért,
- felelős az iratok az irattári terv szerint legyenek nyilvántartásáért és tárolásáért,
- felelős a küldemények átvételének, felbontásának, iktatásának és továbbításának rendjéért,
- felel a hivatalos bélyegzők és nyomtatványok szabályos használatáért és nyilvántartásáért,
- az adatkezelés szabályosságáért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a rész nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az óvodavezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a rész nevelőtestületi nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért, értékeléséért,
- a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (eKRÉTA) helyi működtetése,
- a tanügyigazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a tagóvoda leltárának, vagyonának megóvásáért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,
- járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és a főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

4.13.5. Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre

A nevelőtestület tagjai közül évenként, vagy ahogy a főigazgató elrendeli a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ a főigazgató a nevelőtestület egyetértésével. Tevékenységüket a főigazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Feladatai:

- intézményi nevelési tervek és foglalkozási, tematika egységesítése
- új könyvek és digitális tananyagok (IKT-eszközök) kipróbálása, ajánlása
- foglalkozás látogatások szervezése és visszajelzés adása kollégáknak
- tapasztalatcsere és jó gyakorlatok dokumentálása
- pályakezdő és mentorált kollégák segítése, mentorálása
- intézményi és külső továbbképzési igények felmérése
- tematikus belső műhely- és szakmai napok szervezése
- részvétel pedagógiai-szakmai konferenciákon és fórumokon
- tudásmegosztó anyagok (szakmai előadások, publikációk) összeállítása
- kapcsolattartás az óvoda igazgatóhelyetteseivel, a fenntartóval
- rendszeres tájékoztatás a munkaközösségi tagok felé (e-mail, hirdetőtábla, Teams/Google)
- szülői értekezleteken pedagógiai törekvéseinek bemutatása
- külső szakmai partnerekkel (iskola, civil szervezetek felsőoktatási intézmények) való együttműködés kezdeményezése
- dokumentációk (munkaterv, jelenléti ívek, értekezleti jegyzőkönyvek) iktatása és őrzése
- az Info tv. szerinti személyes adatok védelme (adatkezelési nyilvántartás)
- havonta legalább egyszer tartott szakmai megbeszélés
- nevelési év elején-végén részletes, írásos értékelés és javaslat az igazgatónak

- digitális munkafelület (pl. Teams, Drive) naprakész karbantartása
- munkaközösségi adatbázis kialakítása és folyamatos frissítése
- éves beiskolázási és kutatási tervek összehangolása a pedagógiai programmal
- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a PP és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- részt vesz a kibővített óvodavezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon az intézményvezető felkérésére, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,

- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, segítségadás, linkek tovább

Jogai:

- az intézmény vezetője által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az intézményvezetője által átruházott hatáskörben az intézményvezető helyettessel ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok teljesítményértékelésének elvégzésében való szakmai közreműködés.

Munkájával szembeni elvárások:

- vezeti a munkaközösségi jegyzőkönyveket, beszámolókat készít az intézményvezetés felé,
- együttműködik más munkaközösségekkel, az intézményvezetéssel és külső szakmai partnerekkel.
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- a teljesítményértékelés folyamatában való aktív részvétel,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- tik összesítése, túlórák nyilvántartása, szabadságok nyilvántartása, helyettesítések megszervezése,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok

delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,

- ☞ rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- ☞ szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- ☞ személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- ☞ szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,
- ☞ a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselete, a hatékony képzés megvalósítása,
- ☞ a munkaközösség nevelő-oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- ☞ járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

Felelősége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviseleti joga: képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

4.13.6. A kibővített vezetés tagja a teljesítményértékelési és önértékelési munkaközösség vezetője

Megbízását a főigazgatótól kapja.

Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó intézményi önértékelési rendszer feladatainak lebonyolításának irányítása, koordinálása, valamint aktív részvétel a teljesítményértékelésben közreműködőként a helyettesek, tagóvodában tagóvoda igazgatóval.

Kötelessége éves munkatervet és beszámolót készíteni.

A csoport működtetésnek célja, hogy:

- a munkatevékenységeket az intézmény dolgozói a kívánt irányba mozdítsák,
- a szervezet számára előremutató elemeket felerősítsék,
- a szervezet céljaival nem összhangban levő elemeket megszüntessék vagy minimalizálják.
- a belső teljesítményértékelési rendszer kialakításánál a már működő rendszerek egyes

elemeire és működésének tapasztalataira való építés irányítása, koordinálása, az igazgató munkájának segítése,

- személyre szabott szakmai követelmények (éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) javaslatainak elkészítése, munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelésben való részvétel,

A szakmai csoport vezetője kiválasztásának szempontjai:

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- IKT kompetenciákkal bíró,
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az igazgató bízza meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

A helyi teljesítményértékelési **csoport vezetőjének jogai:**

- az igazgatóval egyetértésben a csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben, értékelésben való részvétel.

Felelőssége: felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a helyi Értékelési Szabályzat elkészüléséért.

A helyi teljesítményértékelési csoport **vezetőjének képviseleti joga:** Az intézményi teljesítményértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,

Az minőséggondozó szakmai munkaközösség vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- Tevékenysége segítse, hogy az igazgató által meghatározott teljesítménycélok illeszkedjenek - az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi fejlesztési tervben foglaltakhoz; - a vezetők esetében a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz, illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz.
- A pedagógus személyes továbbképzési tervének kialakítása elsősorban a személyes teljesítményértékelés, az intézményi tanfelügyelet és a pedagógust érintő minősítési eljárás során azonosított egyéni vagy az intézmény eredményének javítása érdekében

általánosságban fejlesztendő kompetenciaterületekre, készségekre fókuszáljon (pl. módszertani felkészültség, kommunikációs készség).

- Jogszabályok, rendeleteket figyelemmel kísérése,
- Az aktuális feladatokról munkatársai folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el.
- A teljesítményértékelési ellenőrzési, értékelési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.
- Járványügyi készenlét idején az vezető(k) támogatása az óvoda szakmai színvonalának megtartásában – részvétel a Home Office bevezetésének intézményi szintű szabályozásában, az elvárásoknak való megfelelés ellenőrzése.

4.14. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és a vezetéssel

Az intézmény közösséget az intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az intézmény közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási, gondozási-nevelési intézmény megvalósítja céljait a következők:

- óvoda-bölcsőde vezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösség/ek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

4.14.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik.
Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,

- a bölcsődei kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka,
- a szakmai munkaközösség,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztensek közössége.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

4.14.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény alkalmazotti közössége az intézménnyel **köznevelési foglalkoztatotti**, **közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból** áll. Az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogait és kötelességeit, juttatásait, óvodán belüli érvényesítési lehetőségeit a jogszabályok és az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik

Az óvoda és bölcsődei dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

4.14.2.1. Részvételi jog

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az intézmény munkaterve tartalmazza, amit a nevelési év folyamán rugalmasan változtathat az intézmény vezetője. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az intézmény vezetője által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

4.14.2.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést: **értekezletek, megbeszélések, fórumok**. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az **óvodát tekintve két telephelyen történik a gyermekek nevelése-oktatása**, a Debreceni utca 1. sz alatti épületben és az Irinyi utca 6. sz alatti tagóvodában.

A **bölcsődei egység** a Debrecen utca 1. sz. alatti épületben helyezkedik el.

Mindkét telephelyen, valamint a bölcsődei egységben az intézmény vezetője irányítja a munkát. A tagóvodában a főigazgató irányítása mellett a tagóvoda igazgató végzi el a feladatokat. A

továbbképzések vonatkozásában is biztosítva van az arányos részvétel mindkét telephelyen. A felelősi és megbízási rendszerek is hasonlóan működnek

4.14.3. A nevelőtestület

4.14.3.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

A köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület.

Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

4.14.3.2. A nevelőtestületre vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület a magasabb jogszabályok alapján a következő döntési jogkörökkel rendelkezik:

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása,
- a teljesítményértékelés, a továbbképzési program és terv, a helyi értékelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása,
- a pedagógusok kompetenciaalapú értékelési rendszer véleményezése,
- a foglalkozási, illetve a nevelési program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról,
- arról, hogy az intézmény helyiségeit használatra kinek engedi át,
- jogszabályban meghatározott más ügyek
- bölcsődében szakmai ellenőrzések.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a Szakmai és Pedagógiai program jóváhagyása előtt,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának jóváhagyása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének jóváhagyása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- a csoportbeosztás során
- az intézményi költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a pedagógiai szakmai programban meghatározott feladatok megvalósításához szükséges
- beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai szakmai program véleményezése
- a szervezeti és működési szabályzatvéleményezése,
- házirend elfogadása,

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

4.14.3.3. Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

Az eljárás lépései:

1. **lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.**

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: főigazgató

Résztvevők:

- főigazgató helyettesek, tagóvoda vezető, szakmai munkaközösség vezető(k)
- vagy az egész nevelőtestület (főigazgató megítélése alapján),

Formája: online meghívás, melyet az intézményvezető indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a tagóvodába is. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez(jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

2. **lépés: Ha nem történt meg online az egész nevelőtestület tájékoztatása valami oknál fogva, akkor a főigazgató helyettesek és a tagóvoda igazgató, átruházott hatáskörében a szervezeti egységeket online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről**

Felelős: főigazgató helyettesek, tagóvoda igazgató

Résztvevők: nevelőtestület

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet az főigazgató-helyettes indít, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

3. **lépés: A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről Felelős:** intézményvezető

Résztvevők: a szülői szervezet vezetője, illetve tagjai

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet az intézményvezető indít.
A tájékoztatásról feljegyzés készül. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

4. **lépés: Az intézmény vezetője a feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.**

5. **lépes: A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az intézményben használt alkalmazás Google Meet - segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.**

6. **lépés: Az alkalmazotti közösség tájékoztatása a tagóvodában a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól.**

Felelős: tagóvoda igazgató, valamint főigazgató helyettesek, ha nincs az intézményvezető
Formája: online, telefon, e-mail segítségével. Az elérhetőség közalkalmazottamként nyilvántartása a főigazgató-helyettesek és a tagóvoda vezető feladata.
Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

4.14.3.4. A nevelőtestület értekezletei, belső kapcsolattartási formái és rendje

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart. **Rendkívüli nevelőtestületi** értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az intézmény vezetője szükségesnek látják. **A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.** A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt **a Szülői**

Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az intézmény vezetője készíti elő.

4.14.3.5. A nevelőtestület rendszeres értekezletei

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézményvezető hívja össze.
A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

→ nevelési évet nyitó értekezlet
→ nevelési évet záró értekezlet
→ féléves értekezlet
→ munkaértekezletek szükség szerint

A nevelési évet nyitó értekezletről, vagy is a munkatervről, valamint a nevelési évet záró értekezletről a Beszámolóról tájékoztatni kell a Szülői Szervezetet és az értekezleteken részt vehet az elnök. A nevelőtestületi értekezleten írásos jegyzőkönyv készül.
A nevelőtestületi értekezlet levezetését a főigazgató, akadályoztatása esetén a főigazgató helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.
Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sor számozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyen kenti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

4.14.3.6. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák. Ezen fórumok időpontját az éves munkaterv határozza meg. Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról írásbeli tájékoztatókon keresztül vagy szóban is értesíti az óvodapedagógusokat, kisgyermeknevelőket, illetve a pedagógiai asszisztenseket, a dajkákat és az óvodatitkárt és egyéb alkalmazottakat, köztük a bölcsődei dolgozókat.

Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteket az intézmény vezetője
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével. Mind a két feladatellátási helyen, minden csoportban nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- pedagógiai program,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az intézmény vezetőségi ülések után a tagóvoda vezető, az „A” és „B” munkaközösségi vezető, valamint a bölcsődei munkaközösség vezető tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az intézményvezető és az intézmény vezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a vezetői irodában kell kihelyezni az érintettek számára.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

4.14.4. A nevelőtestület tagjai

Az óvodapedagógusok, logopédus és a kisgyermeknevelők felett az általános munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik. A bölcsődében szintén 2 kisgyermeknevelő látja el a gondozási teendőket. Közvetlen felettesük az intézmény vezetője.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó.

A részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be. Ez a szabad felhasználású munkaidő.

Az óvodapedagógusok heti munkaideje: 40 óra

- kötött munkaidő: 32 óra *1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez*,
- **2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje]** (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti

négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

- A **gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, **26 óra**.

  Az intézmény a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

  A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
- eseti helyettesítést végez,
- felkészülnek a másnapi foglalkozásokra,
- értékeli és dokumentálja a gyermekek fejlődését, az elvégzett méréseket, a fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységeket,
- óvodai programokat, rendezvényeket szervezze, azokon való részvétel,
- gyermekvédelmi feladatok lát el,
- szülői értekezletek, fogadóórák tartása,
- részt vesz nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken, óvodai dokumentumok felülvizsgálatában, készítésében, a csoportszoba dekorációjának kialakításában,
- családlátogatáson.

Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.

Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

A pedagógusok nevelés nélküli munkanapon az óvodaigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkát végeznek.

A fenti tevékenységek egy részét (nevelőtestületi és szülői értekezlet, fogadóóra) az óvodapedagógus köteles az óvodában ellátni. Ezen felüli időszakot az óvodapedagógus maga jogosult felhasználni.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a kijelölést az óvoda vezetője adja.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményi feladatellátás zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitvatartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

A kisgyermeknevelő heti munkaideje: 40 óra

- **kötött munkaidő: 35 óra**
- **a teljes napi munkaidőből 7 órát töltenek el a közvetlen munkaterületükön, a nyolcadik órát köteles adminisztrációs, dokumentációs és egyéb munkaköri kötelezettségeiből származó feladatellátásra fordítani.**
- **Bölcsődei dajka munkaideje: 40 óra**

Rendkívüli munkavégzés elrendelésére munkáltatói jogkörében az igazgató/főigazgató jogosult. Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a mindenkori felettes engedélyével lehet. Helyettesítési rendjüket a munkaköri leírások szabályozzák.

A munkavégzés teljesítése az igazgatója által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint szakmai elvárásoknak megfelelően köteles elvégezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

4.14.4.1. A pedagógusok

Előmeneteli rendszer

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

a) Gyakornok,

b) Pedagógus I.

c) Pedagógus II.

d) Mesterpedagógus,

e) Kutatótanár fokozatokat érheti el.

A Gyakornok fokozatban lévő pedagógusnak kötelező minősítési eljáráson részt venni.

Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és megfelel az egyéb szakmai követelményeknek, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti.

A Pedagógus I. a Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatra vonatkozó minősítési eljáráson a pedagógus saját választása alapján vehet részt, ha egyéb szakmai feltételeknek megfelel.

A sikeres minősítés alapján a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba.

A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.

Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya e törvény erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik.

Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.

Az óvodapedagógus feladata:

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottokon túl:

az óvodáskorú gyermekek sokoldalú, életkornak és egyéni sajátosságoknak megfelelő fejlesztése, nevelése a pedagógiai program alapján.

* felkészül a tevékenységek/foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
* az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
* az éves ütemtervben leírt tevékenységek/foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi, szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
* minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, június 15.) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
* menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
* különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
* kapcsolatot tart az óvodában a szociális segítővel, és az óvoda gyermekvédelmi koordinátorával, megbízottjával,
* évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét a leltár íveken, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak, valamint kivezeti a leltárból,
* csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében,
* csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
* a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
* adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét

folyamatosan fejleszti,

* a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat
* megfelelően alkalmazza,
* szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
* éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
* tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
* vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
* tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
* **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével,
* A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok
* a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
* az infokommunikációs eszközök használatával online segítsenek és támogatást a szülők részére,
* amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

A gyermekek testi, érzelmi, értelmi és szociális fejlődésének elősegítése érdekében:

- szervezi a napi tevékenységeket,
- játékos tanulási helyzeteket teremt,
- egyéni és csoportos fejlesztést végez.

- Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek biztonságára, egészségvédelmére és a prevenciós szemlélet érvényesítésére.
- Az óvodai dokumentumokat (pl. gyermekek fejlődési naplói, jelenléti ívek, fejlesztési tervek) naprakészen vezeti, adatvédelmi szempontból szabályszerűen kezeli.
- Együttműködik a szülőkkel, a vezetőséggel és a gyermekvédelmi felelőssel, kommunikációjában törekszik a partneri kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában, szakmai megbeszéléseken, belső továbbképzéseken és intézményi rendezvényeken.
- Munkáját az óvoda etikai normáival és belső szabályzataival összhangban, felelősségteljesen, empatikusan és gyermekközpontúan végzi.

Adatkezelési és iratkezelési kötelezettségek

- a digitális ügyintézés során az óvodapedagógusnak ismernie kell a **személyes adatok elektronikus kezelésének szabályait** (pl. GDPR, digitális aláírás, biztonságos adatátvitel),
- a dokumentumok (fejlődési naplók, visszajelzések, intézkedési tervek) **elektronikus nyilvántartásba kerülnek**, és hitelesítésük digitálisan történhet,

Digitális állampolgárként való megjelenés

- az óvodapedagógus – mint természetes személy – **digitális állampolgárként** is érintett: saját ügyintézése (pl. továbbképzések, engedélykérések) is ezen a rendszereken keresztül zajlik,
- a **digitális állampolgár azonosító** használata lehetővé teszi, hogy elektronikusan, hiteles módon kapcsolódjon be hivatalos eljárásokba.

Kompetenciafejlesztési igények

- a digitális kompetenciájának erősítése:
    - új rendszerek használatának elsajátítása
    - elektronikus iratkezelés
    - adatbiztonsági ismeretek
- **aktív résztvevője** az intézmény dokumentumkezelési folyamatainak,

Tanügyi dokumentumok vezetése

- fejlődési naplók, megfigyelési jegyzetek, jelenléti ívek pontos és naprakész vezetése.

- a gyermekek fejlődésének dokumentálása a pedagógiai program és a jogszabályok szerint,

Nyomtatványok és nyilvántartások kezelése

- A kötelezően használt tanügyi nyomtatványok (pl. beíratási lap, szülői nyilatkozatok) kitöltése, megőrzése.
- A gyermekekkel kapcsolatos adatok pontos rögzítése és védelme.

Adatvédelem és bizalmas iratok kezelése

- A személyes adatok (gyermekek, szülők) védelme a GDPR és a hazai adatvédelmi szabályok szerint.
- Az iratokhoz való hozzáférés szabályainak betartása.

Iratok továbbítása és átadása

- köteles az igazgató vagy az iratkezelésért felelős személy részére átadni a keletkezett dokumentumokat (pl. jegyzőkönyvek, szülői bejelentések).
- nem jogosult hivatalos kiadmányozásra, de előkészítheti az iratokat,

Irattári rend betartása

- az iratokat az irattári terv szerint helyezi el vagy adja át,
- az iratok tárolása során biztosítsa azok sértetlenségét és visszakereshetőségét,

Adminisztratív teendők ellátása

- személyi adatokat tartalmazó nyilvántartások vezetése az Info tv. alapján (adatvédelmi tájékoztatók, hozzájárulások),
- fejlődési naplók, csoportnaplók, jelenléti ívek, jegyzőkönyvek, statisztikai jelentések (KIR/oviKRÉTA),
- iratkezelés: a csoportjára vonatkozó elektronikus és papíralapú dokumentumok iktatásra való átadása, biztonságos tárolása az iratkezelési szabályzat szerint,
- panaszok bejelentésekor a formanyomtatványok kitöltése, iktatása, előterjesztése az óvodaigazgatónak (Panasz tv.),
- közérdekű bejelentések rögzítése, anonimitás és hátránymentesség biztosítása (Dáptv.),
- ügyfélkapus ügyintézés,
- határidők nyomon követése, értesítések kiállítása és ezek kézbesítése,

* évente intézményi önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és

indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján,

* az étkező, illetve a felvételi-és mulasztási napló naprakész vezetése,
* a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
* a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése,
* egyéni fejlesztési terv,
* a mérések adatainak vezetése, elemzése,
* az alkalmazott módszerek beválásának értékelése,
* szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
* statisztikák határidőre történő elkészítése,
* a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, melyet előír a Gdpr. szabályzatunk
* szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
* szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség, halasztásának / megkezdésének folyamatáról
* szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

Az óvodapedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- **Pedagógiai program követése**: A nevelési célok, módszerek és értékelési elvek alkalmazása a gyakorlatban.
- **Gyermekközpontú szemlélet**: Az egyéni bánásmód, differenciált fejlesztés és empatikus hozzáállás érvényesítése.
- **Fejlődéskövetés**: A gyermekek fejlődésének dokumentálása, visszajelzések adása a szülőknek.
- **Innovációra való nyitottság**: Új módszerek, digitális eszközök, alternatív pedagógiai megoldások alkalmazása.
- **Csapatmunka**: Együttműködés a nevelőtestület tagjaival, munkaközösségekben való aktív részvétel.
- **Kommunikáció**: Tiszta, támogató kommunikáció a gyermekekkel, szülőkkel és kollégákkal.
- **Konfliktuskezelés**: Nyitott, konstruktív hozzáállás a problémák megoldásához.
- **Etikus viselkedés**: Titoktartás, példamutatás, a gyermekek jogainak tiszteletben tartása.

Adminisztratív és jogi elvárások

- **Dokumentáció vezetése**: Naprakész, pontos adminisztráció (pl. fejlődési naplók, hiányzások, baleseti jegyzőkönyvek).
- **Adatvédelem**: A GDPR és az Info tv. szerinti adatkezelés, iratbiztonság.
- **Iktatási és iratkezelési szabályok betartása**: Az intézményi iratkezelési szabályzat szerint.
- **Digitális ügyintézés**: A Dáptv. alapján elektronikus dokumentumkezelés és közlés.

Személyes és szakmai fejlődés

- **Önreflexió**: Saját pedagógiai gyakorlat értékelése, fejlesztési célok kitűzése.
- **Továbbképzéseken való részvétel**: A pedagógus életpályamodellhez kapcsolódó szakmai fejlődés.
- **Teljesítményértékeléshez való hozzáállás**: Egyéni célok kitűzése, visszajelzések beépítése a munkába.

Továbbá:

* munkájának megkezdése előtt 5 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi tevékenységek/foglalkozásokat előkészítse,
* viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
* korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
* szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
* önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
* nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
* viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet, motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
* felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
* a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
* pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is, alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
* kihasználja a témák kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket,

* épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
* pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre, projekt tervre, és tevékenységekre/foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
* tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, eszközöket,
* tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
* alkalmazza a differenciálás elvét,
* épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
* reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
* tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
* munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
* céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
* visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,
* pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
* munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
* a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
* saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
* a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a
* gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
* képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai-pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
* ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű eszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,

* évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
* a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

További felelősségeit munkaköri leírás tartalmazza.

4.14.4.2. Logopédus-gyógypedagógus

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese a főigazgató, valamint a főigazgató helyettesek.

Feladata:

- A logopédus feladata a beszéd- és nyelvi zavarokkal küzdő egyénekkel való foglalkozás, a beszéd, a nyelv, a hang és a kommunikációs képességek fejlesztése, javítása, és helyreállítása, valamint az érintettek életminőségének javítása.
- **Beszédhibák és nyelvi zavarok felismerése, szűrése és diagnosztizálása**: A logopédus felméri és diagnosztizálja a beszéd- és nyelvi zavarokat, mint például a dadogást, selypítést, pöszeséget, hadarást, nyelvlökéses nyelést, megkésett beszédfejlődést, diszlexiát, diszgráfiát, és afáziát.
- **Egyéni és csoportos fejlesztő foglalkozások tartása**: A logopédus egyéni vagy csoportos terápiás foglalkozásokat vezet a beszédhibák és nyelvi zavarok korrekciója, a beszéd és a nyelvi képességek fejlesztése, valamint az olvasás és írás zavarainak kezelése érdekében.
- A logopédus terápiás módszereket alkalmaz a beszédzavarok kezelésére, a beszédkészség helyreállítására, és a kommunikációs képességek fejlesztésére.
- **Prevenciós tevékenységek**: A logopédus felvilágosító munkát végez, tanácsokat ad az egészséges beszédfejlődésről, és segíthet a beszédzavarok megelőzésében is.
- Az eltérő fejlődésmenetű, sajátos nevelési igényű (SNI), vagy speciális támogatást igénylő gyermekek fejlesztése egyéni vagy kiscsoportos formában.
- Az óvodáskorú gyermekek megfigyelése, szűrése, diagnosztikai célú konzultációja az óvodapedagógusokkal és szülőkkel, valamint a sajátos fejlődési jellemzők feltérképezése.

- Egyéni fejlesztési tervet készít az érintett gyermekek számára, amelyben meghatározza a célokat, módszereket, eszközöket és értékelési szempontokat. A tervet rendszeresen aktualizálja.
- Együttműködik az óvodapedagógusokkal, fejlesztőpedagógusokkal, pszichológussal és gyermekvédelmi felelőssel, a gyermekek komplex támogatása érdekében.
- Konzultációs lehetőséget biztosít a szülők számára, szakmai tanácsadást nyújt a fejlesztéssel kapcsolatos kérdésekben, valamint segít a külső ellátórendszerbe történő beirányításban (pl. szakszolgálat, korai fejlesztő).
- Fejlesztő tevékenységét dokumentálja (pl. fejlesztési napló, jelenléti ív), adatvédelmi szabályok szerint, és biztosítja az intézményi nyomon követhetőséget.
- Részt vesz az óvoda szakmai megbeszélésein, fejlesztési értekezletein, továbbképzéseken, és szakmai tudásával hozzájárul az inkluzív nevelési szemlélet erősítéséhez.
- A rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően,
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a pedagógiai program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi,
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg,
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása,
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
- A neveléssel – oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését.
- Fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat,
- A gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki,
- Specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz hangsúlyosan az évismétlő gyermekek iskolára való felkészítésében,
- Biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit,

- Segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez,
- Kapcsolatot tart az óvoda szociális segítőjével.
- Szülői kérésre szakvéleményt készít az oktatási hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- Támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő **(évismétlő) gyermekek** fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához.

Szakmai feladatai (Dáptv. alapján)

- Sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése a fogyatékosság típusának megfelelő módszerekkel
- Egyéni fejlesztési tervek készítése és megvalósítása
- Integrált nevelés támogatása: együttműködés a csoportvezető óvodapedagógussal, szülőkkel, szakemberekkel
- Speciális taneszközök és módszerek alkalmazása
- Jogérvényesítés segítése: a gyermek és családja jogainak képviselete, tájékoztatás a lehetőségekről

Adatkezelési kötelezettségek (Info tv. alapján)

- Személyes adatok védelme: a gyermekek és családtagjaik adatait csak jogszerűen, célhoz kötötten kezelheti
- Adatkezelési tájékoztató biztosítása a szülők számára
- Adatbiztonság: zárt tárolás, hozzáférés korlátozása, digitális védelem
- Adatkezelési nyilvántartás vezetése, ha szükséges

Iratkezelési feladatok

- Fejlesztési dokumentációk (pl. egyéni fejlesztési terv, megfigyelési napló) pontos vezetése
- Szakértői vélemények és határozatok archiválása
- Iratok rendszerezése és megőrzése a köznevelési iratkezelési szabályzat szerint

- Elektronikus és papíralapú dokumentumok kezelése a GDPR és hazai szabályozás szerint.

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

Szakmai és pedagógiai elvárások

- Sajátos nevelési igényű gyermekek támogatása: Egyéni fejlesztési tervek készítése, differenciált módszerek alkalmazása.
- Pedagógiai program követése: A helyi nevelési elvek és célok beépítése a fejlesztő munkába.
- Fejlesztési dokumentáció vezetése: Naprakész, pontos adminisztráció (pl. fejlődési naplók, értékelések).
- Innovációra való nyitottság: Új terápiás módszerek, digitális eszközök alkalmazása.

Együttműködési elvárások

- Pedagógusokkal való szakmai konzultáció: Közös megoldáskeresés, fejlesztési javaslatok megosztása.
- Szülőkkel való kommunikáció: Támogató, közérthető tájékoztatás a gyermek fejlődéséről.
- Szakmai team munkában való részvétel: Együttműködés pszichológussal, fejlesztőpedagógussal, intézményvezetéssel.

Adminisztratív és adatvédelmi elvárások

- Adatvédelem: A GDPR és Info tv. szerinti adatkezelés, szülői hozzájárulások nyilvántartása.
- Iktatás és iratkezelés: A dokumentumokat az intézményi iratkezelési szabályzat szerint kell kezelni.
- Titoktartás: A gyermekekkel és családokkal kapcsolatos információk bizalmas kezelése.

Személyes és szakmai fejlődés

- Továbbképzéseken való részvétel: A gyógypedagógiai szakterülethez kapcsolódó fejlődés biztosítása.
- Önreflexió: Saját munkájának értékelése, visszajelzések beépítése.

- Intézményi értékrend képviselete: A gyógypedagógus az óvoda szellemiségével összhangban végzi munkáját.

További felelősségeit munkaköri leírás tartalmazza.

4.14.4.3. A kisgyermeknevelő feladatai

A kisgyermeknevelő feladatköre:

* A bölcsődevezető és szakmai vezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a szakmai vezető, a bölcsőde orvos, a gyógypedagógus, a (pszichológus, óvodapedagógus) szakmai útmutatásait, az érvényben levő szakmai trendeket, módszertani irányelveket.
* Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitását és az önállóság alakulását.
* Feljegyzést készít a Fejlődési naplóba a felvett gyermekek családlátogatása során tapasztaltakról, melyet az intézményvezető ellenőriz.
* Gondoskodik a rábízott gyermekcsoport gondozásáról - neveléséről a „saját kisgyemeknevelő" rendszer szerint.
* Megteremti a családi és bölcsődei nevelés összhangját.
* Betartja a fokozatos beszoktatás elvét, a beszoktatás menetéről feljegyzést készít, majd összefoglalót.
* Szakszerűen gondozza, neveli a rábízott gyermekeket az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével.
* Gondoskodik arról, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjéhez igazodjanak és feleljenek meg a biztonsági előírásoknak.
* Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.
* Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltözve.
* Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti az intézményvezetőnek és a munkaközösség vezetőnek, megmutatja vagy értesíti a bölcsőde orvosát.
* Az orvos utasításai szerint jár el, segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.

* Fokozott gondot fordít a diétás, illetve a speciális ellátást igénylő gyermekek gondoskodására, orvosi utasításokat betartja.
* Gondoskodik a higiénés körülmények betartásáról.
* Csoportjában rendet tart, a játékokat életkornak megfelelően biztosítja a nyitott polcon.
* A felügyelet mellett használható játékokat a zárt szekrényben tarolja. A sérült, törött, balesetveszélyes játékokat kivonja a használatból. A játékok folyamatos fertőtlenítését ellenőrzi.
* Sérült kisgyermek esetében követi a gyógypedagógus utasításait.
* Kolléganője érkezésekor beszámol a csoportban történtekről.
* A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.
* Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken és továbbképzéseken, tudását ismereteit folyamatosan gyarapítja. A 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendeletben meghatározottak szerint, egy továbbképzési időszak alatt 60 pontot kell megszereznie.
* Munkájában a szakmai, etikai előírások irányadóak, különös tekintettel a gyermekek és a szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
* A bölcsőde orvos és a bölcsődevezető által jóváhagyott munkarendet, napirendet és házirendet a legpontosabban betartja.
* Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi, szellemi fejlődését és neveli a gyermeket a higiénikus készségekre.
* Támogatja helyes kezdeményezésüket, aktivitásukat és önállóságukat elősegíti.
* Fejleszti a gyermekek mozgáskészségét megfelelő öltözet, mozgástér és játék biztosításával.
* Ha a gyermek bevételekor lázat vagy hőemelkedést észlel, ellenőrzi a gyermek hőmérsékletét. Láz és hőemelkedés, valamint bőrelváltozás esetén a szülőtől a gyermeket nem veszi át, hanem az illetékes gyermekorvoshoz irányítja. Covid időszakában fokozottan figyel.
* Ha a gyermek napközben lázasodik be, értesíti a szülőket, s a fentiek szerint köteles eljárni az orvoshoz való irányításban.
* Beteg gyermeket át nem vehet, a kitiltott gyermeket csak érvényes orvosi igazolással vehet át, az elhanyagolt nem kellően gondozott gyermeket megfürdeti, s a szülőkkel elbeszélgetve felvilágosítja őket a tisztálkodás szükségességéről.
* A gyermeket a bölcsődében kötelező jelleggel tisztán tartja.

* Előkészíti az asztalokat az étkezéshez, ennek során gondot fordít az esztétikai nevelés (terítő, szalvéta használata) valamint a kultúrhigiénés szokások folyamatos kialakítására.
* A tálalásnál először megkóstolja az ételeket, meggyőződve annak megfelelő minőségéről, hőfokáról, megnevezi a gyermeknek, s azután a tányérjára adagolja.
* Alvásidőben biztosítja a nyugodt alváshoz szükséges feltételeket, felügyelve az alvó gyermekekre. Alvásidőben csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végez.
* Gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről.
* A nyári napoztatást az orvos utasításai szerint hajtja végre.
* A D3 vitamin otthoni adásáról nyilatkoztatja a szülőt.
* Figyelemmel kíséri a soron következő orvosi vizsgálatát.
* A gyermek súly- és hosszmérését előírás szerint végzi.
* Gyógyszerszekrényt rendben tartja és gondoskodik annak felszereltségéről.
* A gyermek családban történő veszélyeztetettségét köteles jelenteni a bölcsőde vezetőjének.
* A bölcsődei leltári tárgyakért felelős!
* A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, melyet előír a Gdpr. szabályzatunk.
* A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény Szakmai Programjára alapozva látja el feladatait.
* Amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik.

Adminisztrációs feladatai

* Időszakosan (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor felett 3 havonta) vezeti a „Bölcsődei egészségügyi törzslapot”, a fejlődési táblát és a fejlődési lapot.
* Napi rendszerességgel vezeti a Bölcsődei csoportnaplót. Megtervezi a nevelés – gondozás éves tervét és azt figyelembe véve heti tervet ír, valamint vezeti a heti és azon belül a napi eseményeket. Feljegyzést készít a csoport életéről és félévkor meg évvégén értékeli a gondozási – nevelési munkát. Évente többször hospitál, melyből egyet rögzít a csoportnaplóban és reflexiót készít hozzá.

* Napi rendszerességgel vezeti a Felvételi mulasztási naplót, a gyermekek jelenlétét, hiányzásait. és az étkezési nyilvántartást.
* Rendszeresen vezeti az üzenő füzetet, melyben információt nyújt a szülők számára gyermekükről, bölcsődei életről, bejegyzi a családlátogatás tapasztalatait, beszoktatás összegzését.
* Havi rendszerességgel vezeti a „Fejlődési naplót", mely tartalmazza a gyermek fejlődési lépcsőfokait, a családlátogatást, a beszoktatás menetét, összegzését.

Egyéb feladatait munkaköri leírása tartalmaz.

4.14.4.3.1. A kisgyermeknevelők helyettesítési rendje

- A főigazgató, aki egyben a bölcsőde szakmai vezetője akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesek, az Ő akadályoztatásuk esetén, a bölcsődei munkaközösség vezető helyettesíti.
- A bölcsődei egységben dolgozó kisgyermeknevelőt, szükség esetén társ kisgyermek nevelője, vagy az intézményben alkalmazott kisgyermeknevelői végzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztensek, azt követően a szakmai vezető helyettesíti.
- A bölcsődei egységben dolgozó kisgyermeknevelők tartós betegség, vagy szabadságuk ideje alatt, csecsemő és kisgyermek-gondozónői végzettséggel rendelkező óvodapedagógusok vagy pedagógiai asszisztensek helyettesíthetik.

4.14.4.3.2. A kisgyermeknevelők és a szülők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény egészének életéről, a nevelőmunka tartalmáról, az aktuális éves feladatokról, a beszámolókról a főigazgató tájékoztatja az Érdekképviseleti Fórumon keresztül a szülőket.
A szülők különböző értesítése történhet írásos tájékoztató és beszámoló formájában, valamint üzenő füzeten keresztül.
A tájékoztató hirdető táblákon kerül kifüggesztésre.
A kisgyermeknevelők csoport szintű szülői értekezleteken, egyéni fogadó órákon tájékoztatják a szülőket a gyermekükkel kapcsolatos minden kérdésről.
A gyermekek egyéni haladását prezentáló tájékoztató is lehet az alább felsorolt formák valamelyike az adatkezelés és közlés szabályainak megtartásával:

- családlátogatás,
- anamnézis,
- egyéni fejlesztő lap,
- szülői értekezlet,
- nyílt nap,
- fali újság, hirdető tábla,
- ünnepségek, rendezvények.

A szülők kéréseiket, kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban tehetik meg. A kivitelezés lehet egyénileg vagy választott tisztségviselőik útján is.
A szülők és más érdeklődők a Bölcsődei Szakmai Programról, SZMSZ-ről, Házirendről az intézményvezetőtől kérhetnek tájékoztatást, vagy megtekinthetik azokat egy előre egyeztetett időben.
A felsorolt dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára megtekinthetők.
A Házirend egy példányát minden szülő megkapja tanulmányozás és miheztartás céljából a gyermeke beíratásakor, valamint megtekintheti a bölcsőde hirdetőtábláján is.
A dokumentumok nyilvánosságát biztosítják a következő helyeken megtalálható egy-egy példányuk:

- Létavértes Város Önkormányzatánál,
- a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde vezetői irodájában,
- az kisgyermeknevelők tulajdonaként,
- hirdetőtáblán.

4.14.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a főigazgató helyettes, majd az „A” és „B” koordináló munkaközösség vezető.

4.14.5.1. Óvodai és bölcsődei dajkák

Általános feladataik

- A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde főigazgató által meghatározott helyiségek naponkénti fertőtlenítő takarítását az előírásoknak megfelelően végzi.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben, segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását, valamint séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Meghatározott napirend, illetve utasítás szerint készíti elő a gyermekek fogadását (szellőztetés, higiéniai eszközök bekészítése).
- Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében:
    - a gyermekek mindenkori mosdóztatásánál biztosítja jelenlétét
    - figyelemmel kíséri, csoportját szükség szerint segítséget nyújt
    - a gyermekek öltöztetésénél minden körülmények között segít
    - összevont csoportok esetén részt vesz az udvari életben
    - a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvodapedagógus útmutatásait követve
- Betartja az egyenlőbánásmód elvét a gyermekekkel kapcsolatos tevékenysége során.
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek óvodai befogadásában.
- Türelmesen, kedves hangnemben segíti a nevelőmunkát a gyermekek szokásrendjének alakítását.
- Biztosítja az étkezéshez szükséges feltételeket, aktívan közreműködik annak lebonyolításában, az óvodapedagógussal együtt kiosztja az ételt.
- Az óvodapedagógus utasításait követve a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges
- eszközök előkészítésében közreműködik.
- Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit, lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor figyelemmel kíséri az óvoda helyiségeit
- Folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovart talál,

azonnal jelenti a főigazgatónak vagy a bölcsődei munkaközösség vezetőnek.

- Azokban a helyiségekben, ahol gyermekek tartózkodnak, csak akkor takaríthat, ha ott nem zavarja a kezdeményezést, szabadjátékot!
- A takarítás nyitott ablaknál történjen.
- A csoportszobákat étkezés után rendbe kell tennie, ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjék.
- Köteles a szeméttároló edényeket (kukákat) fertőtleníteni, tisztán tartani.
- A fürdőszobában és a wc-ben külön felmosót használ, melyet jelöléssel lát el, és elkülönítve tárolja.
- Biztosítja a nyugodt pihenés feltételeit (pl. ágyak, ágyneműk előkészítésével, ágyneműcserével).

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Takarítási feladatai

- A tisztítószerek adagolását betartja és a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően alkalmazza és tárolja.
- Az étkezése után a konyhában ellátja a tisztítási, fertőtlenítési folyamatokat.
- Az óvoda helységeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Fertőző betegségek esetén fertőtlenítő tisztítást végez szükségszerűen!
- A reá bízott növényeket napi rendszerességgel gondozza.

► **járványügyi készenlét idején:**

- ☞ alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- ☞ a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
  - ♥ ajtók, faburkolatok, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok
  - ♥ vegyszeres tisztítására
  - ♥ padló és játszószőnyegek gőztisztítására, egyéb textília tisztítására;
  - ♥ játékok, sporteszközök tisztítására;

- ♥ radiátorok, csövek lemosására;
- ♥ ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- ♥ szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére
- ♥ képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- ♥ pókhálók eltávolítására

- A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását.

4.14.5.2. Bölcsődeorvos

A bölcsődében működő csoportszám nagyságától függő, a vonatkozó jogszabályban meghatározott óraszámban, megbízási szerződésben meghatározva látja el feladatait. Feladatai ellátása során köteles rendszeresen együttműködni a főigazgatóval, szakmai vezetővel.

4.14.5.3. Óvodatitkár

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda főigazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az főigazgató.
Munkaideje: heti 40 óra
Feladata:

- Adminisztratív és szakmai feladatok (Dáptv. és köznevelési szabályozás alapján)
- Óvodai nyilvántartások vezetése: gyermekek, dolgozók, hiányzások, étkezések, beiratkozások
- Kapcsolattartás a fenntartóval, szülőkkel, hatóságokkal
- Dokumentumok előkészítése és kezelése: szerződések, igazolások, statisztikák
- Közreműködés a köznevelési információs rendszerek (pl. KIR) adatfeltöltésében
- Támogatás a nevelőtestület munkájában: értekezletek előkészítése, jegyzőkönyvek vezetése

Adatkezelési kötelezettségek (Info tv. és GDPR alapján)

- Személyes adatok védelme: gyermekek, szülők és dolgozók adatainak bizalmas kezelése
- Adatkezelési tájékoztatók biztosítása a szülők és munkavállalók számára
- Hozzájárulások kezelése: pl. fényképek, adatszolgáltatás, nyilatkozatok
- Adatbiztonság biztosítása: jelszavas védelem, zárt irattárolás, hozzáférési jogosultságok
- Adatmegőrzési idő betartása: a dokumentumok megőrzése és selejtezése a szabályzat szerint

Iratkezelési feladatok

- Beérkező és kimenő iratok iktatása az óvoda iratkezelési szabályzata szerint
- Irattári rend fenntartása: iratok rendszerezése, archiválása, selejtezése
- Elektronikus és papíralapú dokumentumok kezelése: pl. e-mailek, nyomtatványok, hivatalos levelezés
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése: pl. étkezési jegyek, igazolások
- Postázási és ügyintézési feladatok: küldemények előkészítése, nyomon követése

Továbbá:

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi,
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,

- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- az óvoda bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,

Digitális ügyintézés támogatása

- részt vesz az intézmény digitális ügyintézésében, iratkezelésében és adatfeldolgozásában-
- segíti az intézmény digitális szolgáltatásainak működtetését (pl. beiratkozás, adatszolgáltatás, KRÉTA rendszer használata),
- részt vesz a digitális állampolgárság keretrendszeréhez kapcsolódó ügyintézésben (pl. elektronikus aláírás, digitális irattárca használata),

Iratkezelés és dokumentáció

A Dáptv. értelmében az intézményeknek teljeskörűen digitális iratkezelést kell alkalmazniuk.

Az óvodatitkár feladatai közé tartozik:

- elektronikus dokumentumok előkészítése, iktatása, továbbítása,
- digitális aláírások kezelése,
- irattári rend betartása a digitális térben is,
- iktatja a beérkező és kimenő iratokat, hivatalos leveleket,
- előkészíti és formázza a dokumentumokat (pl. szülői tájékoztatók, jegyzőkönyvek),
- kezeli a postázást, nyilvántartásokat, belső dokumentumokat,

- részt vesz a statisztikai adatszolgáltatások előkészítésében (pl. KIR rendszer),
- közreműködik a költségvetés tervezésében, nyilvántartja a kiadásokat,
- segíti a leltározást, selejtezést, eszköznyilvántartást,
- figyeli a számlák, megrendelések, szerződések adminisztrációját,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, szülőkkel, hatóságokkal, beszállítókkal a saját munkaterületén igazgatói engedéllyel,
- fogadja a telefonhívásokat, e-maileket, segíti az információáramlást,
- részt vesz a szülői értekezletek, rendezvények előkészítésében,
- kezeli a gyermekek és dolgozók személyes adatait az INFO tv. szerint,
- gondoskodik az iratok biztonságos tárolásáról, selejtezéséről,
- betartja az iratkezelési szabályzat előírásait,
- iktatja a panaszokat, közérdekű bejelentéseket,
- segíti az óvodaigazgatót a válaszadási határidők betartásában,
- vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat.

Közérdekű bejelentések adminisztrációja (Dáptv.)

- regisztrálja az érkezett bejelentést (pl. szülő, dolgozó által),
- figyel arra, hogy a bejelentő személyazonosságát megőrizze (személyes adatok kezelése!),
- támogatja a vizsgálati folyamat nyomon követését – határidők, válaszadások dokumentálása,
- segíti az óvodaigazgató munkáját (pl. időpont-egyeztetés, jegyzőkönyvvezetés),
- részt vesz a belső szabályzatok frissítésében, dokumentumok naprakészen tartásában,
- támogatja a pedagógiai munkát háttéradminisztrációval.

Az óvodatitkár főbb feladatai az oviKRÉTA rendszerben:

Az óvodatitkár kulcsszereplője az oviKRÉTA rendszer működtetésének, és munkája elengedhetetlen ahhoz, hogy az óvoda megfeleljen a digitális államról szóló 2023. évi CIII. törvény (Dáptv.) előírásainak is.

Feladatait, felelőségét a mellékletben található munkaköri leírása tartalmazza.

Feladat	Részletezés
Gyermekek adatainak rögzítése és karbantartása	Beiratkozási adatok, személyes adatok, TAJ-szám, gondviselők adatai
Alkalmazottak adatainak kezelése	Óvodapedagógusok, dajkák, egyéb dolgozók nyilvántartása

Felvételi és előjegyzési naplók vezetése	Beiratkozási döntések, határozatok rögzítése
Jelenléti ívek és mulasztások adminisztrálása	Naprakész nyilvántartás a gyermekek hiányzásairól
Törzskönyv elektronikus vezetése	A gyermekek óvodai jogviszonyának hivatalos dokumentálása
Dokumentumok feltöltése és archiválása	Szülői nyilatkozatok, határozatok, igazolások
Kapcsolattartás a fenntartóval	Adatszolgáltatás, statisztikák, jelentések előkészítése
Technikai támogatás a pedagógusoknak	Segítség a csoportnaplók, fejlődési naplók rögzítésében
Felhasználói jogosultságok kezelése	Új felhasználók létrehozása, szerepkörök beállítása (pl. pedagógus, szülő)

Kapcsolattartás és tájékoztatás

- A digitális állampolgárság keretében az intézményeknek közérthető tájékoztatást kell nyújtaniuk.
- Az óvodatitkár segíthet a szülők tájékoztatásában, elektronikus levelezésben, ügyfélszolgálati feladatokban.

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

Adminisztratív és gazdasági elvárások

- Pontos nyilvántartás vezetése: gyermeklétszám, étkezési igények, hiányzások, dokumentumok iktatása.
- Határidők betartása: jelentések, statisztikák, adatszolgáltatások időben történő elkészítése.
- Gazdasági ügyintézés támogatása: számlák kezelése, kötelezettségvállalások előkészítése, pénzügyi nyilvántartások vezetése.
- Digitális ügyintézés: elektronikus dokumentumkezelés, e-mail kommunikáció, adatbiztonság betartása.

Kommunikációs és kapcsolattartási elvárások

- Udvarias, segítőkész ügyfélfogadás: szülők, partnerek, hatóságok fogadása, tájékoztatása.
- Kapcsolattartás a fenntartóval és hivatalos szervekkel: levelezés, adatszolgáltatás, egyeztetés.
- Belső kommunikáció támogatása: pedagógusok, vezetők, dajkák informálása, dokumentumok továbbítása.

Iratkezelési és adatvédelmi elvárások

- Iktatási szabályok betartása: iratok rendszerezése, archiválása, selejtezése a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet szerint.
- Adatvédelem biztosítása: GDPR és Info tv. szerinti adatkezelés, hozzáférési jogosultságok betartása.
- Titoktartás: személyes adatok, belső ügyek bizalmas kezelése.

Személyes és szakmai elvárások

- Precizitás és megbízhatóság: önálló munkavégzés, felelősségteljes hozzáállás.
- Rugalmasság és együttműködés: gyors reagálás, csapatmunka támogatása.
- Szakmai fejlődés: továbbképzéseken való részvétel, digitális kompetenciák fejlesztése.

4.14.5.4. Pedagógiai asszisztens

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese a főigazgató. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.
Feladata:

- személyes adatok védelmének biztosítása (GDPR szerint),
- alkalmazza a gyermekek és szülők adatainak védelmét biztosító szabályokat (GDPR),
- figyel arra, hogy ne történjen jogosulatlan hozzáférés vagy adattovábbítás.
- **digitális irattárca kezelésének ismerete**, (pl. ePapír, oviKRÉTA, Ügyfélkapu rendszerek, hiteles dokumentumok megosztása a munkáltatóval, oktatási intézménnyel.).

Főbb tevékenységek:

Terület	Feladatok
Gyermekfelügyelet	Reggeli érkezéskor, szünetekben, étkezéskor, programokon való jelenlét és felügyelet.
Segítség a foglalkozásokon	Eszközök előkészítése, gyermekek támogatása a pedagógus irányítása mellett.
Étkeztetés és higiénia	Terítés, étkezés segítése, mosdóhasználat támogatása, öltöztetés.

Adminisztráció	Adatok rögzítése, dokumentumok kezelése, nyilvántartások vezetése.
Kísérés programokra	Kirándulások, uszoda, múzeumlátogatás során a gyermekek kísérése, segítése.
Kapcsolattartás	Szülők, pedagógusok, intézményvezetés közötti információáramlás támogatása.

- személyes adatok védelmének biztosítása (GDPR szerint),
- alkalmazza a gyermekek és szülők adatainak védelmét biztosító szabályokat (GDPR),
- figyel arra, hogy ne történjen jogosulatlan hozzáférés vagy adattovábbítás.
- **digitális irattárca kezelésének ismerete**, (pl. ePapír, oviKRÉTA, Ügyfélkapu rendszerek, hiteles dokumentumok megosztása a munkáltatóval, oktatási intézménnyel.).

Támogatja az intézményt:

- elektronikus üzenetek küldésében,
- a szülők digitális ügyintézésének segítésében (pl. online beiratkozás, nyilatkozatok),
- valamint a digitális állampolgárságot érintő tájékoztató anyagok eljuttatásában.
- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,

- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (*401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5)*

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

Szakmai és pedagógiai elvárások

- A pedagógus munkájának támogatása: Foglalkozások előkészítése, eszközök biztosítása, gyermekek segítése a pedagógus irányítása mellett.
- Gyermekek felügyelete: Étkezés, udvari játék, öltözködés, mosdóhasználat során biztonságos környezet biztosítása.
- Fejlesztő tevékenységek támogatása: Egyéni bánásmód, differenciált segítségnyújtás a gyermekek igényei szerint.
- Dokumentációs segítség: Adminisztrációs feladatokban való részvétel a pedagógus irányításával.

Együttműködési elvárások

- Kommunikációs készség: Tiszta, udvarias kommunikáció a gyermekekkel, szülőkkel és kollégákkal.
- Csapatmunka: Aktív részvétel a nevelőtestület munkájában, együttműködés a dajkákkal és pedagógusokkal.
- Konfliktuskezelés: Nyugodt, segítő hozzáállás a problémás helyzetekben.

Adminisztratív és adatvédelmi elvárások

- Adatvédelem: A GDPR és Info tv. szerinti adatkezelés betartása, titoktartási kötelezettség.
- Iratkezelés: A pedagógus által kezelt dokumentumok biztonságos tárolása, továbbítása.

- Szülői információk kezelése: Csak a pedagógus vagy vezető utasítására történő tájékoztatás.

Személyes és szakmai fejlődés

- Továbbképzéseken való részvétel: A pedagógiai asszisztensi szerepkörhöz kapcsolódó kompetenciák fejlesztése.
- Önreflexió: Saját munkájának értékelése, visszajelzések beépítése.
- Intézményi értékrend képviselete

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Feladatait, felelőségét a mellékletben található munkaköri leírása tartalmazza.

4.14.5.5. Gyógypedagógiai asszisztens

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a logopédus utasításai alapján, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese a főigazgató. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően a logopédus, gyógypedagógus iránymutatása alapján végzi. Munkaköri leírása a pedagógiai asszisztensi munkakör kiegészítéseivel étvényes.

Nevelési, fejlesztési feladatok segítése

- Támogatja az óvodapedagógus és a gyógypedagógus munkáját a sajátos nevelési igényű (SNI) és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő gyermekek fejlesztésében.
- Részt vesz a gyermekek egyéni fejlesztési tervének megvalósításában, a differenciált pedagógiai feladatok kivitelezésében.
- Segíti a gyermekek önállóságának kialakítását és fejlesztését (pl. öltözködés, étkezés, tisztálkodás, önkiszolgálás).
- Játék- és tanulási helyzetekben egyénileg vagy kiscsoportban támogatja a gyermeket, figyel a feladatok megértésére, a koncentráció fenntartására.
- A gyermek egyéni szükségleteinek megfelelő segédeszközök, módszerek alkalmazásában közreműködik.

Pedagógiai folyamat támogatása

- Együttműködik az óvodapedagógusokkal, gyógypedagógussal, logopédussal, fejlesztőpedagógussal és más szakemberekkel.
- Részt vesz a nevelési-oktatási programhoz kapcsolódó tevékenységek előkészítésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint kíséri a gyermeket óvodán belül és kívül (séták, kirándulások, foglalkozások).
- Gondoskodik a gyermekek biztonságáról, a baleset-megelőzés szabályainak betartásáról.

Gondozási és nevelési feladatok

- Segíti a gyermekek higiénés szokásainak kialakítását és gyakorlását.
- Közreműködik az étkezésnél: terítés, ételadagolás, étkezési kultúra alakítása, szükség esetén etetés.
- Segíti az öltözést, vetkőzést, WC-használatot, tisztálkodást.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek állapotát, szükség esetén jelzi az óvodapedagógusnak, szülőknek.

Adminisztratív és szervezési feladatok

- Közreműködik a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos dokumentáció előkészítésében, vezetésében a pedagógus irányításával.
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában, értekezleteken, megbeszéléseken.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel a pedagógusokkal egyeztetve.

Kapcsolattartás és együttműködés

- Kapcsolatot tart a gyermekek szüleivel a pedagógus irányításával, szükség esetén tájékoztatja őket a mindennapi történésekről.
- Együttműködik az óvoda teljes nevelőtestületével, a gyermekek fejlesztésében részt vevő szakemberekkel.
- Folyamatosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, gyógypedagógusokkal, dajkákkal és más szakemberekkel (logopédus, fejlesztőpedagógus, pszichológus).
- Segíti a csapatmunkát, alkalmazkodik az intézmény pedagógiai programjához és házirendjéhez.

Feladatait, felelőségét a mellékletben található munkaköri leírása tartalmazza.

4.14.6. Egyéb alkalmazottak

4.14.6.1. Mosónő

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese a főigazgató.

4.14.6.2. Karbantartó

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese a főigazgató.

4.14.6.3. Élelmezésvezető

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese a főigazgató.

4.14.6.4. Bölcsődei szakács

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese a főigazgató.

4.15. Egyéb szabályozás

4.15.1. Csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő, pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, óvodai dajka választása szerint, de legalább a teljes munkaidő huszonöt százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének ötven százalékával csökken.

Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus, dajka esetén a módosítás történhet a részmunkaidő mértékének változatlanul hagyása mellett kizárólag a havi illetmény módosításával is.

A csökkentett munkaidő iránti kérelemnek tartalmaznia kell a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott vagy óvodai dajka által meghatározott csökkentett munkaidő napi vagy heti mértékét óraszámban meghatározva, valamint a módosítás kért kezdő időpontját.

A kérelmet adott év május 31-ig vagy november 30-ig lehet a munkáltatóhoz benyújtani.

- A munkáltató a kérelem benyújtását követően
- az adott év november 30-áig benyújtott kérelem esetében január
- 1-jétől,
- május 31-ig benyújtott kérelem esetében szeptember 1-jétől köteles a kinevezést a kérelemben foglaltaknak megfelelően módosítani.

A felek az időpontról ettől eltérően is megállapodhatnak.

4.15.2. Fegyelmi vétség

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetménysávon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést

a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.
A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint.
Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani.

4.15.3. Jutalmazás, kereset kiegészítés

Az igazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az igazgató ösztönzési kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.
Az igazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót az igazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.
A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

Céljuttatás
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat - célfeladat - valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás.
A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.
A céljuttatás feltételei;

- a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
- a végrehajtásának kezdő időpontját,
- a teljesítési határidőt,
- a teljesítést igazoló személyt,
- a teljesítés esetleges speciális feltételeit,

- azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.

A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

Jutalom

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa – állami fenntartású köznevelési intézmény esetében a tankerület vezetője által – meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

4.15.4. Szabadság kiadása

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen negyvennégy munkanap szülői szabadság illeti meg.

- Az apa gyermeke születése esetén tíz munkanap szabadságra (apasági szabadság) jogosult.
- A nagyszülő unokája születése esetén öt munkanap pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

- megváltozott munkaképességű személy,
- fogyatékossági támogatásra jogosult, vagy
- vakok személyi járadékára jogosult, évenkén öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke után kettő,
- két gyermeke után négy,
- kettőnél több gyermeke után összesen hét munkanap pótszabadság jár.

A szabadság kiadása:

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor az arányos szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után –július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a

munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.
Bölcsődei dolgozók szabadságának számát a Kjt határozza meg.

4.15.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

4.15.5.1. Óvoda

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak továbbképzésben való részvétele.
Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.
Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.
A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából jogszabályban meghatározottakon kívül olyan továbbképzésen is részt vehet a dolgozó, mely szakmai fejlődése szempontjából ő választ. A továbbképzés a költségvetés függvényében részben tudjuk finanszírozni a testület jóváhagyásával. Szakvizsga önköltségeit csak abban az esetben tudjuk finanszírozni, ha van rá keret, ha sikerül pályázatból finanszírozni, minden további esetben a dolgozó finanszírozza.
Hétévenkénti kötelező továbbképzés:

- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt.
- Megszüntethető felmentéssel, annak a pedagógusnak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.
- Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.
- A pedagógus a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat, valamint a vizsga napját köteles igazolni az felsőoktatási intézmény által kiállított igazolással.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, figyelembe véve az intézményi továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.

4.15.5.2. Bölcsőde

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/D. – 1. §-a szabályozza a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésére vonatkozó törvényi előírásokat, részletes szabályokat a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről, és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet foglalja magában.

A 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet 15. § (3) alapján a munkáltató köteles a továbbképzés részvételi díját viselni.

A továbbképzés típusának és témájának megválasztása a munkáltató feladata. A munkáltató, vagyis a főigazgató, aki egyben a bölcsőde szakmai irányítója a szakmai szempontból kívánatos programot nyújtó, elérhető részvételi díj ellenében igénybe vehető továbbképzési programot részesíti előnyben, miközben figyelembe veszi a kisgyermeknevelők érdeklődési körét.

A 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet 15. § (3) alapján a gondoskodást nyújtó főigazgatója éves továbbképzési tervet készít. A továbbképzési időszak tartalma 4 év. A pontszerző időszak hossza fix, ha a továbbképzési kötelezettség a továbbképzési időszak vége előtt teljesül, az új továbbképzési időszak letelte után indul.

A személyes gondoskodást végző személy mentesül a továbbképzési kötelezettség alól, ha az öregségi nyugdíjkorhatár eléréséhez öt évnél rövidebb idő van hátra.

„9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

1. §* (1) E rendelet alkalmazásában:

***kötelező továbbképzés**:* olyan szakmai továbbképzés, amely a teljes ágazat tekintetében szükséges, lényeges alapkompetenciák megszerzésére irányul;

5.* ***munkakörhöz kötött továbbképzés**:* olyan szakmai továbbképzés, amely az adott munkakörhöz, illetve az adott munkakör esetében érintett ellátotti csoportokhoz kapcsolódó speciális, módszerspecifikus ismeretek megszerzésére irányul;

6.* ***választható továbbképzés**:* olyan szakmai továbbképzés, amely az egyéni érdeklődés figyelembevételével az önismeret, az egyéni kompetenciák vagy egyéb speciális ismeretek megszerzését célozza.

(2) A személyes gondoskodást végző személy - a (3) és (4) bekezdésben foglalt kivétellel - folyamatos szakmai továbbképzésben köteles részt venni (a továbbiakban: továbbképzésre kötelezett).”

„**3. §** (1) A továbbképzési kötelezettség teljesítésének mérése pontozással (a továbbiakban: továbbképzési pontérték) történik.

(2) A továbbképzésre kötelezettnek egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie."

„**3/A. §**[*] (1) A továbbképzésre kötelezettnek - a (2) bekezdésben foglalt kivétellel - a továbbképzési kötelezettsége teljesítéséhez a 3. § (2) -(3a) bekezdésében előírt továbbképzési pontok legalább 20%-át kötelező továbbképzés teljesítésével kell megszereznie. A továbbképzésre kötelezett a fennmaradó továbbképzési pontokat megszerezheti kötelező, bármely munkakörhöz kötött vagy választható továbbképzés teljesítésével, azzal, hogy választható továbbképzés teljesítésével legfeljebb az előírt továbbképzési pontok 40%-a teljesíthető.

(1a)[*] A kötelező továbbképzések listáját a típus feltüntetésével, valamint - a továbbképzésben érintett munkakörök megjelölésével - a munkakörhöz kötött továbbképzések listáját a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter, valamint a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter határozza meg, és azokat a Szociális Ágazati Portálon közzéteszi.

(2) A továbbképzési időszak kezdőnapján az 1/A. számú melléklet szerinti munkakört betöltő továbbképzésre kötelezettnek (a továbbiakban: munkakörhöz kötött továbbképzésre kötelezett) a továbbképzési kötelezettsége teljesítéséhez a 3. § (2), illetve (3) bekezdésében előírt továbbképzési pontok

a) legalább 20%-át kötelező továbbképzés és

b) legalább 40%-át a továbbképzési időszak kezdőnapján betöltött munkakörhöz kötött továbbképzés teljesítésével kell megszereznie.

(3) A munkakörhöz kötött továbbképzésre kötelezett a 3. § (2), illetve (3) bekezdésében előírt továbbképzési pontoknak a (2) bekezdésben foglaltakon túl fennmaradó részét megszerezheti kötelező, bármely munkakörhöz kötött vagy választható továbbképzés teljesítésével.

(4) A munkakörhöz kötött továbbképzésre kötelezettnek a (2) bekezdés *b)* pontja szerinti munkakörhöz kötött továbbképzési kötelezettségét a továbbképzési időszak feléig kell teljesítenie.

(5) Ha a továbbképzésre kötelezett ugyanazon jogviszony keretében egyidejűleg több képesítéshez kötött tevékenység végzésére irányuló munkakört tölt be, vagy egyéni vállalkozóként egyidejűleg több képesítéshez kötött tevékenységet végez, és valamelyik munkaköre vagy tevékenysége tekintetében munkakörhöz kötött továbbképzésre kötelezett, akkor az ahhoz kapcsolódó munkakörhöz kötött továbbképzést kell teljesítenie.

(6) Ha a továbbképzésre kötelezett ugyanazon jogviszony keretében egyidejűleg több képesítéshez kötött tevékenység végzésére irányuló munkakört tölt be, vagy egyéni vállalkozóként egyidejűleg több képesítéshez kötött tevékenységet végez, és mindegyik munkaköre, tevékenysége vagy több munkaköre, tevékenysége tekintetében lenne munkakörhöz kötött továbbképzésre kötelezett, akkor a legmagasabb óraszámban ellátott munkakörhöz vagy tevékenységhez kapcsolódó munkakörhöz kötött továbbképzést kell teljesítenie. Ha az ellátott munkakörök vagy tevékenységek óraszáma megegyező, akkor a munkáltató vagy az egyéni vállalkozó választása szerinti munkakörhöz, tevékenységhez kapcsolódó munkakörhöz kötött továbbképzést kell teljesítenie."

4.15.5.3. Munkába járás, munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felülvizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelentenie.

4.15.5.4. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők beiratkozás alkalmával írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport óvodapedagógusai tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközökről.
- Az óvodapedagógusok kötelesek kitölteni az utazáshoz szükséges nyomtatványokat.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartás formákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az főigazgató engedélyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermek létszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő – de 25 főhöz minimum 3 fő felnőtt.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Autóbuszos szállítás szabályai:

- autóbusz rendelés csak hivatalosan, nyomon követhető, ellenőrizhető, szállítással foglalkozó cégtől történhet;
- autóbuszon csak annyi gyerek és felnőtt tartózkodhat, amennyit az autóbusz hivatalosan szállíthat;
- utazás közben az autóbuszon gyermek nem állhat.

4.15.5.5. Telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus, dajka, kisgyermeknevelő mobiltelefonját a gyermekek között munkaidőben magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

4.15.5.6. Kártérítési felelőség

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a köznevelésben foglalkoztatott négyhavi illetményének összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A vezető kártérítési felelősége

A vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

Az igazgató/főigazgató, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, az ezzel okozott kárért hat havi illetményével felel.

Megőrzési felelőség

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

A kárfelelőség mértéke és alapja

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

A több köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a köznevelésben foglalkoztatottak havi illetményük arányában felelnek.

Leltárfelelőség szabályozása

A leltárhiányért a köznevelési intézmény dolgozói, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartoznak. A leltárfelelősség részleteit a hatályos jogszabályok, így a Munka Törvénykönyve és az ahhoz kapcsolódó rendeletek szabályozzák.

A leltárhiányért való felelősség feltételei:

1. A felelősségre vonatkozó előírások:

- A leltárért minden csoportban a csoportvezető pedagógusok felelnek, legyen szó óvodai vagy bölcsődei csoportokról.
- A leltárban minden tartós használatú eszközt fel kell tüntetni, beleértve a bútorokat, játékokat, technikai eszközöket és más hasonló tárgyakat. Kivételt képeznek azok az

eszközök, amelyek természetes fogyásnak vannak kitéve (pl. ceruza, tempera, papíráru).

2. Szabályszerű átadás-átvétel:

- A leltár átadása és átvétele szabályosan történik, megfelelő dokumentációval igazolva.
- Az átadás-átvételi eljárás során mindkét fél aláírásával hitelesítik a leltár pontos állapotát.

3. Leltárfelvétel lebonyolítása:

- A leltárhiány megállapítása a teljes leltári készletet érintő, a vonatkozó leltározási rend szerinti leltárfelvétel alapján történik.
- A leltárfelvétel időszakának lezárása után írásos jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a leltárhiány tényét, okát és mértékét.

4. Munkahelyen való munkavégzés:

- A dolgozó legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen munkát végezzen, hogy felelőssége fennállhasson.

A leltárhiány miatti kártérítési igény érvényesítése:

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidőn belül érvényesítheti.
Büntetőeljárás esetén a határidő harminc nap, amely a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

A dolgozóknak lehetőséget kell biztosítani a leltári eljárás előzetes megismerésére és az esetleges észrevételek tételére.
A leltárhiány kapcsán a munkáltatónak minden lépésben biztosítani kell a tisztességes eljárást, a jogszabályok betartását, valamint a dolgozókat érintő intézkedéseket írásban kell közölni.
A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését.
A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. Ezek megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

4.16. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljárt (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az intézmény éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az intézmény vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárásait, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, Kjt. szerinti eljárásrendet. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek alapján, a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:

- szakmai munkaközösség
- belső önértékelési csoport
- mérés -értékelés munkacsoport
- gyermekvédelmi felelős

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárt ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves

beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

4.16.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők szakmai munkaközössége

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. (maximum 10) A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az intézmény éves munkaterve rögzíti. A szakmai munkaközösségek az intézmény, pedagógiai programja, vagy bölcsőde szakmai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgatóval/főigazgatóval. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelőtestületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, az igazgató/főigazgató irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

4.16.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

4.16.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés), valamint a bölcsőde gondozó/nevelői tevékenységében,
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira, az alkalmazott tanulmányi segédleteket, tanulást támogató eszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek,
- javaslatot tesznek az intézmény szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű intézményi rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a másik szakmai munkaközösséggel,
- felmérik és értékelik a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- a főigazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai

vélemény kialakítása (amennyiben a fenntartó erre feljogosítja az intézményt),

- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- együttműködés a intézményben működő szakemberekkel: gyógypedagógus, logopédus, fejlesztő pedagógus, szociális segítő munkatárs.

4.16.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösség feladatai **nemcsak pedagógiai, hanem digitális és adatvédelmi felelősséggel is járnak**. A Dáptv. a digitális működést, az Info tv. az adatvédelmet, az iratkezelési szabályzat pedig a dokumentumok kezelésének rendjét szabályozza.

Feladatai:

- **Digitális együttműködés támogatása**: a tagok közötti kommunikáció, anyagmegosztás, értékelés digitális platformokon (pl. KRÉTA, Teams, felhőalapú tárhelyek)
- **Az adatbiztonság érdekében** a munkaközösség által kezelt dokumentumokat a törvény szerint biztonságosan kell tárolni, a hozzáférést szabályozni kell.
- gyermekekkel kapcsolatos adatokat (pl. fejlesztési javaslatok, esettanulmányok), **csak célhoz kötötten, jogszerűen és biztonságosan** kezelik.
- a munkaközösségi megbeszélésről hivatalos jegyzőkönyvet vezetnek, amelyet iktatni kell,
- **Beszámolók, munkatervek**: a munkaközösség az éves munkatervét és év végi beszámolóját az iratkezelési szabályzat szerint kell tárolja, a dokumentumokat az irattári terv szerint elhelyezi, és meghatározott ideig megőrzi.
- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője részt vesz a belső értékelésben és

ellenőrzésben

- szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség felelőssége, munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

4.16.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartás rendje

Szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves intézményi munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik. A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolása, az egységes működés. A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az intézmény vezetőséggel és egymással az intézményi munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az intézményi rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az intézmény vezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

Köztük lévő kapcsolattartási formák

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- kibővített óvodavezetőség ülései,
- nevelőtestületi munkaértekezletek,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel, és az esetleg adódó kiemelt munkavégzésért járó anyagi elismeréssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- intézményi és egyéb szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az intézményi munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen. Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.
Írásbeli beszámolót készítenek, melyet megismertetnek a nevelőtestülettel is. Év elején munkatervet készítenek és aszerint dolgoznak a nevelési évben.

4.16.6. A szakmai munkaközösségek beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés, mérés-értékelés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

4.17. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: minőséggondozó-teljesítményértékelésben közreműködő, önértékelési szakmai munkaközösség

Az óvoda igazgatója kijelöli az intézményi minőséggondozói-teljesítményértékelésben közreműködő, önértékelési szakmai munkaközösség koordinálását végző ……. létszámú csoportot. (javasolt az intézmény méretétől függő létszámú).
A csoport vezetőjét és tagjait az óvoda igazgatója jelöli ki, határozott időre. (Nincs rá jogszabályi elvárás)

4.17.1. A minőséggondozó-teljesítményértékelésben közreműködő, önértékelési szakmai munkaközösség

- A pedagógusok felkészítése a teljesítményértékelés folyamatára,
- az intézményi dokumentumok és a helyi értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- intézményi önértékelés elvégzése,
- részvétel az értékelés előkészítésében, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- az óvoda nevelőtestülete által és a jogszabályokban meghatározott mérések megtervezése, az éves munkatervben való rögzítése, előkészítése, lebonyolítása,

kiértékelése, kollégák bevonása a mérések lebonyolításába, kérdőíves felméréshez adatrögzítés **Mérés-értékelés munkacsoport feladata,**

- a pedagógusok tájékoztatása,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés,),
- a jogszabályban meghatározott interjúk felvétele,
- a nevelőtestület tájékoztatása az elvárt és megvalósult eredményekről,
- véleményezi az intézményben folyó minőséggondozói munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- segítséget nyújt az alkalmazottak (pedagógus, nevelőmunkát segítők és egyéb dolgozók) saját teljesítménycéljainak kialakításához, megfogalmazásához összhangban az intézményi elvárásokkal és a Pedagógiai Programban megfogalmazott intézményi célokkal,

Beszámolási kötelezettsége:

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről. Éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének. A csoport tagja a tagóvoda egyik óvodapedagógusa.

4.18. Gyermekvédelmi felelős

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

Az intézményvezető gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosításáról,

- a nevelési év kezdetén, a folyosókon kifüggesztett tájékoztató jelzi: nevét, elérhetőségét, az elérhetőség időpontját,
- mindkét óvodaegységben a fali újságon jelzi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és elérhetőségét,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel közvetlen kapcsolatot ápol a rászoruló gyermekek érdekében,
- rendszeresen részt vesz az esetkonferenciákon, amit a Gyermekjóléti Szolgálat szervez, s képviseli az intézmény,
- az óvodaegységek és a bölcsődei egység pedagógusaival rendszeres és közvetlen kapcsolatot ápol havonta a hátrányos helyzetű és védelembe vett gyermekek érdekében,

- munkaterv szerint dolgozik, s munkáját éves értékelésben foglalja össze,
- beszámolóját a nevelőtestület megtárgyalja és elfogadja.

Közvetlen felettese a mindenkori főigazgató, akitől határozatlan időre szóló megbízását kapta. Megbízása visszavonásig tart.
Feladatai konkrétan a mindenkori munkaköri leírásában találhatóak, amelyet az SZMSZ. melléklete foglalja magába.

4.19. Az intézményegységek közötti kapcsolattartásrendje, formái

4.19.1. A tagóvoda és a központi óvoda kapcsolattartásának megvalósulása

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában, munkamegbeszélés útján,
- vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- munkaértekezleteken való részvétellel (két havi rendszerességgel, illetve szükség szerint),
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken,
- munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határ idejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén,
- az óvodai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben,
- járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik az SZMSZ-ben szabályozott eljárásnak megfelelően.

A tagóvodával való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed. Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - telefonon, e-mailen történő megbeszélés a jellemző. Járványügyi készenlét idején az intézmény egészére vonatkozó infokommunikációs eszközön, Google Meet-en keresztül. A napi kapcsolattartásnál az intézményvezetőnek és az tagóvoda vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.
Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált,

egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a telephelyre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység tagóvoda vezetőjével. Az intézmény vezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el. A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek, értékelési csoport közös feladatai a biztosítékai ennek. Az intézményegységek rendezvényein törekszenek minél többen részt venni. A munkaértekezleteken minden egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a nevelőtestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

Az intézmény vezetője köteles figyelembe venni, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagóvoda intézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy az intézményekben az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően történjen,
- a tagóvoda igazgató köteles minden vezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgatónak,
- a főigazgató és az tagóvoda igazgató együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók,
- a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék,
- az intézményvezető és az tagóvoda vezető a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással,
- egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

A központi és tagóvoda nevelőtestületének együttműködése:

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- hospitálások,
- megbeszélések,
- szakmai kirándulások,
- csapatépítő tréning,
- közös munkaközösségi foglalkozások,
- közös továbbképzések,
- közös értékelési csoport foglalkozások

A tagóvoda igazgató tájékoztatja a főigazgatót a rendezvények idejéről.
A tagóvoda igazgató önállóan az intézmény munkaterve alapján irányítja a tagóvodában a nevelő munkát. Az ott lévő alkalmazottak közvetlen felettese.

4.20. Logopédus, gyógypedagógus

Az intézmény saját logopédussal rendelkezik, melyet Létavértes Város Képviselőtestülete engedélyezett a nagy arányú beszédhiba és nagy létszámú SNI gyermekek ellátása érdekében. Munkaköri leírása a mellékletekben található.
Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyermekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az intézmény főigazgatójával és tagóvoda igazgatóval,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- fejlesztések vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év elején és végén munkatervet, valamint beszámolót készít, mely része az
- főigazgató munkatervének és beszámolójának,
- digitálisan kommunikálnak,
- adatvédelmi szabályokat tartanak be,
- és szabályosan kezelik az iratokat,
- a szülőkkel digitális csatornákon (pl. e-üzenet, epapír) is tarthatnak kapcsolatot,
- gyermekekre vonatkozó adatokat csak a szükséges mértékben és célhoz kötötten kezelhetnek,
- az adatokat biztonságosan kell tárolni, csak az arra jogosultak férhetnek hozzá,
- a szülőknek tájékoztatást kell kapniuk arról, hogy milyen adatokat kezel a szakember, és milyen célból,
- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése.

5. Az intézmény vezetésének és közösségének külső kapcsolatai és rendje

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Dáptv. (2023. évi CIII. törvény) – Digitális állam és kapcsolattartás

A törvény célja, hogy az állami és közfeladatot ellátó intézmények – így az óvodák is – digitálisan működjenek, és a kapcsolattartás is digitális formában történjen, ahol lehetséges.

Külső kapcsolatokra vonatkozóan:

- A bölcsődékkel, iskolákkal, szakértői bizottságokkal, szakszolgálatokkal való kapcsolattartás digitális csatornákon is történhet (pl. ePapír, digitális irattárca).
- A külső partnerekkel folytatott kommunikáció során elektronikus aláírás, hiteles dokumentumküldés válik lehetővé.
- A szülőkkel való kapcsolattartás is digitalizálható (pl. KRÉTA üzenet, e-nyilatkozatok).

Info tv. (2011. évi CXII. törvény) – Adatvédelem a külső kapcsolatokban

A külső partnerekkel való együttműködés során történő személyes adatok továbbítása vagy megosztása (pl. gyermekek fejlesztési adatai, szociális helyzet, egészségügyi információk).

Kötelezettségek:

- Csak jogosult személyek férhetnek hozzá az adatokhoz.
- Az adatok továbbítása csak célhoz kötötten és biztonságosan történhet.
- A szülőket tájékoztatni kell az adatkezelés céljáról és jogalapjáról.

Iratkezelési szabályzat – Dokumentumok kezelése a külső partnerekkel kapcsolatban

- Az óvoda iratkezelési szabályzata meghatározza, hogyan kell kezelni a külső kapcsolatok során keletkező dokumentumokat:
- Együttműködési megállapodások, jegyzőkönyvek, szakvélemények: iktatni kell, és az irattári terv szerint kell tárolni.
- Digitális dokumentumok (pl. e-mail, ePapír): archiválásuk és hitelesítésük szabályozott módon történik.

- Adatvédelmi nyilatkozatok, hozzájárulások: különösen fontosak, ha külső szakember (pl. logopédus, szociális segítő) dolgozik a gyermekkel.

KRÉTA / oviKRÉTA rendszer – Digitális kapcsolattartás támogatása

Az oviKRÉTA rendszer lehetőséget ad:

- a szülőkkel való digitális kommunikációra (pl. üzenetküldés, dokumentummegosztás),
- a külső szakemberek által készített dokumentumok feltöltésére,
- a gyermekek adatait érintő biztonságos adatkezelésre.

Az óvodai nevelőmunka megfelelő tartalmú és szintű irányítása érdekében az intézményvezetőjének állandó kapcsolatot kell ápolnia a következő intézményekkel (ez lehet megállapodáson alapuló is):

- **Létavértes Városi Önkormányzat**
- **Létavértes Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatal**
- **Létavértesi Roma Nemzetiségi Önkormányzat**
- **Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Derecskei Tagintézménye**
- **Hajdú-Bihar Megyei Gyógypedagógiai Szakértő és Rehabilitációs Szolgáltatói Központ**
- **Arany János Általános Iskola**
- **Irinyi János Általános Iskola**
- **Létavértes-Kokad-Álmosd-Bagamér Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat**
- **Városi Könyvtár és Művelődési Ház**
- **Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal**
- **Well Done Kft. Nyelviskola.**
- **Oktatási Hivatallal**

Továbbá minden olyan külső helyi és távolabb lévő közvetlen és közvetett partnerrel tartja a kapcsolatot az intézmény főigazgatója, akik az intézmény nevelőmunkáját valamilyen módon segítik, befolyásolják.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a mindenkori főigazgató a felelős.

A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fent a mindenkori helyi gyermekorvossal, fogorvossal, védőnőkkel, a helyi

Kistérségi Járó beteg Szakrendelővel.
Segítségükkel történik a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálata és szűrése.
A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermekvédelmi feladatok ellátása érdekében az intézményegységek és a csoportvezető óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak fent:

- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Derecske Járási Hivatal Járási Gyámhivatalával,
- A Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Derecskei Tagintézményével.

A munkakapcsolat felügyeletéért a mindenkori főigazgató és a tagóvoda igazgató a felelős.

- Az óvodapedagógusok szakmai munkájának segítéséért, fejlesztéséért az intézményben működő szakmai munkaközösségek igény szerint bekapcsolódnak a térségi szervezésű szakmai napok rendezvénysorozatába, az óvodaközi szakmai és megyei munkaközösségek munkájába.
- Az intézmény vezetése kapcsolatot tart „A létavértesi óvodák gyermekeiért” alapítvány kuratóriumával. A kapcsolattartás tartalmát és a segítség módját az alapítvány Alapító Okirata tartalmazza.
- Az intézményben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

5.1. Az intézmény és külső kapcsolatainak felelőse és módja

Az óvoda kapcsolatai	**Kapcsolattartás felelőse**
fenntartóval, Oktatási Bizottsággal	főigazgató
szülőkkel	főigazgató, tagóvoda igazgató, pedagógusok, óvoda-iskola munkacsoport vezető, kisgyermeknevelők
iskolákkal	főigazgató, tagóvoda igazgató, pedagógusok, óvoda-iskola munkacsoport vezető
szakmai szolgáltatókkal	főigazgató, tagóvoda igazgató

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal	gyermekvédelmi felelős, főigazgató, tagóvoda igazgató
egészségügyi szervekkel	főigazgató, tagóvoda igazgató, pedagógusok, kisgyermeknevelők
kulturális intézményekkel	főigazgató, tagóvoda igazgató, pedagógusok, kisgyermeknevelők
egyéb kapcsolatok	főigazgató, tagóvoda igazgató

A kapcsolattartás módjai: beszámolók, tájékoztatók, személyes látogatások, közös értekezletek, esetmegbeszélések, egyéni és csoportos vizsgálatok, értekezletek, ünnepségek, ünnepélyek, előadások, fellépések formájában történik.
Az intézmény kapcsolatát a szülők közösségével az SZMSZ-en túl a Házirendben foglaltak szabályozzák még részletesebben.

5.1.1. Fenntartóval

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására,

járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében.

A kapcsolattartás formái

Az intézmény a fenntartóval, hatóságokkal történő kapcsolattartás során – ahol erre lehetőség van – az **eAzonosítás, eAláírás, ePosta és eDokumentumkezelés** szolgáltatásait veszi igénybe.

- szóbeli tájékoztatás

- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Kapcsolattartó: főigazgató

Gyakoriság: éves munkaterv, beszámoló és szükség szerint

5.1.2. Az intézmény kapcsolata az iskolával

A kapcsolattartás tartalmi és formai elemeit az „óvoda-iskola átmenetet segítő" projektterv foglalja magába, melyet mind három intézmény igazgatója elfogadott.

A terv változtatásához mindhárom intézmény együttes akaratára van szükség, melyet tan- és nevelőtestületeik véleményének kikérése mellett lehet és kell módosítani.

A tervezet módosítását bármelyik fél kezdeményezheti. A munkacsoport óvodapedagógusokból és alsós tanítókból áll. Tevékenységüket éves tervbe rögzítetten végzik, s értékelik. A munkacsoport vezetője közvetlen felettesétől az igazgatótól kapja megbízatását, amely határozatlan időre szól és visszavonásig tart.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórumok, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

5.1.3. Well Done nyelviskola

A nyelviskola szolgáltatásait, mint bármely más fizetős szolgáltatást délutáni időszakban lehet igénybe venni.

5.1.4. Szakszolgálat

A szakszolgálati ellátás igénybevétele lehetőleg helyben történő lebonyolítással realizálódik, csak a Rehabilitációs Bizottsághoz kell beutazni a gyermekeknek vizsgálat céljából.

A kapcsolattartás mikéntjét magasabb jogszabályok szabályozzák.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyermekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- a főigazgató konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus, fejlesztő pedagógus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

5.1.5. Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal

Rendszeres kapcsolatot tart fent az óvoda és bölcsőde az esetmegbeszélések rendszerén keresztül a gyermekvédelmi felelős és az igazgató/főigazgató.

Kölcsönös kérésre alapozott írásos vagy szóbeli tájékoztatás formájában készül az adott kisgyermekről a véleményalkotás.

Az óvoda és bölcsőde adott pedagógusa közreműködik a gyermekek védelembe vételi eljárásában, s ha szükséges környezettanulmányt is készít.

Az esetkonferenciákon és az éves gyermekvédelmi beszámolói értekezleten az intézményt a gyermekvédelmi felelős és esetenként az egységvezetők is képviselik.

A két intézmény közötti jelzőrendszer működésében mindkét fél hatékonyan és kölcsönösen részt vesz.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez,

- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.,
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt, a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 1 alkalommal, illetve szükség szerint.

5.1.6. Egészségügyi szervekkel

Az egészségügyi szervekkel és képviselőivel a kapcsolat mikéntjét a Házirend taglalja, valamint a bölcsődénél a bölcsődei orvos szerepét is.

A gyermekorvossal, védőnőkkel, munkaegészségügyi orvos, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartást az intézmény vezetője látja el.

Kapcsolat tartalma:

- a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát,
- a védőnők feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése,
- az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési

program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése,

- az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.
Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.
Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos (évente) orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazottaké.

5.1.7. Oktatási Hivatal

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre kérelmezheti a szülő az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig).
- Ha a szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerébe (KIR).
- A kijelölt intézmény vezetője a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem íratták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása stb.).
- Minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.

- Digitális tartalmak elérése.

Kapcsolattartó: főigazgató

Gyakorisága: szükség szerint

5.1.8. Kulturális intézmények, programot ajánló szolgáltatókkal

A kulturális intézményekkel kölcsönös igények alapján történik a kapcsolat ápolása.

2022 tavaszán megnyílt az intézményhez tartozó Báb-Kincs-Tár, bábmúzeum, melynek bevétele az intézmény alapítványába kerül. Az épület, ahol a bábmúzeum található az Önkormányzat épülete, takarításáról az intézmény gondoskodik.

Kapcsolattartó: az igazgató/főigazgató

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

5.1.9. Alapítvánnyal, civil szervezetekkel

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Kapcsolattartó: főigazgató

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

5.1.10. Kisebbségi Önkormányzattal

A kapcsolat tartalma: a nemzetiségi hagyományok ápolása, felelevenítése, gyakorlása.

A kapcsolattartás formája: az intézményen belül, az intézményen kívüli hagyományőrző programokon való részvétel.

Kapcsolattartó: főigazgató

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva.

5.1.11. Egyházak és óvodák kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató/főigazgató tartja a kapcsolatot.
A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.
Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház megbíz. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.
Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

5.1.12. Pedagógiai Oktatási Központ

Tartalma: Az intézményvezető kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai Oktatási Központ (POK) szaktanácsadóival.
A kapcsolat
A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

Kapcsolattartó: igazgató/főigazgató
Gyakorisága: szükség szerint

5.1.13. Az intézményt támogató szervezetekkel

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény:

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen

irányú információigénye.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Kapcsolattartó: igazgató/főigazgató

Gyakorisága: szükség szerint

5.1.14. A bölcsőde még kapcsolatot tart

A szakmai szolgáltatókkal történő kapcsolat leginkább anyagi alapokra tevődött. A szolgáltatás igénybevétele a költségvetéstől és a pályázatok sikerességétől függ.

A szakszolgálati ellátás igénybevétele lehetőleg helyben történő lebonyolítással realizálódik, csak a Rehabilitációs Bizottsághoz kell beutazni a gyermekeknek vizsgálat céljából.

A kapcsolattartás mikéntjét magasabb jogszabályok szabályozzák.

5.1.15. A konyhával

Tartalma: Az egészéges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az élelmezést szolgáltató vezetőjével a magas telítettzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

Kapcsolattartó: igazgató/főigazgató

Gyakorisága: szükség szerint

5.2. Az intézmény (óvoda-bölcsőde) hagyományainak ápolása, ünnepek, ünnepélyek, ünnepélyek rendszere

Az intézményi hagyományok ápolása, továbbfejlesztése, gyarapítása, az óvoda-bölcsőde jó hírnevének megőrzése az óvoda-bölcsőde minden dolgozójának joga és kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések a gyermekek és felnőttek egymás iránti tiszteletére, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömére szolgálnak.

Hagyományok ápolásával kapcsolatos felelősöket, időpontokat az éves munkaterv és a csoportnapló tartalmazza.

5.2.1. Óvodai ünnepek

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

5.2.2. Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök.

Az intézmény hagyományai érintik:

- a gyermekeket,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- leveleken,
- meghívókon
- dokumentumokon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Felnőtt közösség hagyományai:

- nevelési évet nyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 2-ig,
- nevelési évet záró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 30-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- nyílt napok, jó gyakorlatok.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- ballagó,
- babazsúr (bölcsőde)
- évzáró

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- Tök jó napi rendezvény,
- Szüreti rendezvény
- Mikulás várás,
- karácsonyi vásár,

- advent
- farsang,
- március 15-e,
- húsvét
- anyák napja,
- gyermeknap.

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is megvalósíthatók.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően – megünneplik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is:

- október 4: Állatok világnapja
- október 15: Kézmosás világnapja
- január: Egészség hét
- március 22: A víz világnapja
- április 22: A Föld napja
- május 10: Madarak és fák napja
- szeptember 30: A magyar népmese napja

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

5.2.3. Bölcsődei ünnepek és hagyományok

Az óvodai ünnepeken részt vesznek a bölcsődés korú gyermekek is szüleikkel együtt. A csoportban ők is megünneplik a Mikulást, karácsonyt, anyák napját, farsangot, gyermeknapot és ballagás helyett náluk babazsúr van.

Egész évben mindkét intézmény egységnél ki van tűzve a Nemzeti lobogó. Elhasználódása esetén cserélni szükséges, melyért az intézményvezető és a tagóvoda vezető a felelős.

A felnőttekkel kapcsolatos hagyományok ápolása mindkét egységben sajátosan működik. Kötelezően írott szabályai nincsenek.

A hagyományőrzés, ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések alkalmával ünnepi díszbe öltözik az intézmény külső és belső környezete, a gyermekek és felnőttek egyaránt.

5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje óvodára-bölcsődére vonatkoztatva

5.3.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

5.3.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény igazgatója/főigazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó teljesítmény értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg. Intézményünkben pedig az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az intézmény főigazgatója/igazgatója felé. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény főigazgatója dönt.

5.3.3. A belső ellenőrzés álltalános követelményei

Az óvoda **belső ellenőrzése** kulcsszerepet játszik abban, hogy az intézmény megfeleljen a jogszabályi előírásoknak – különösen a **digitális működésre** (Dáptv), az **adatvédelemre** (Info tv.), valamint az **iratkezelésre** vonatkozó szabályoknak.

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás-gondozás minél eredményesebb megvalósítását.

A Dáptv. (2023. évi CIII. törvény) alapján – Digitális megfelelés ellenőrzése:

A belső ellenőrzés feladata, hogy vizsgálja:

- az óvoda **digitális szolgáltatásainak működését** (pl. oviKRÉTA, digitális irattárca használata),
- a **digitális ügyintézés szabályosságát** (pl. beiratkozás, szülői nyilatkozatok kezelése),
- a **digitális aláírás és hitelesítés** alkalmazását,
- a **digitális adatbiztonság** meglétét (pl. jelszavak, hozzáférési jogosultságok, rendszerhasználat).

Példa: **Ellenőrizni kell, hogy a pedagógusok és titkárok megfelelően használják-e a digitális rendszereket, és hogy a szülők számára biztosított-e az elektronikus ügyintézés lehetősége.**

Az Info tv. (2011. évi CXII. törvény) alapján – Adatvédelmi megfelelés ellenőrzése

A belső ellenőrzés vizsgálja:

- a **személyes adatok kezelésének jogszerűségét** (pl. gyermekek, szülők, dolgozók adatai),
- az **adatkezelési tájékoztatók meglétét és aktualitását**,
- az **adatvédelmi incidensek megelőzését és kezelését**,
- a **hozzáférési jogosultságok szabályozottságát**.

Példa: **Meg kell nézni, hogy a logopédus vagy gyógypedagógus által készített dokumentumokat csak az arra jogosultak láthatják-e, és hogy az adatkezelés célhoz kötött-e.**

Iratkezelési szabályzat alapján – Dokumentumkezelés ellenőrzése

A belső ellenőrzés feladatai:

- az **iratkezelési szabályzat betartásának vizsgálata** (pl. iktatás, irattározás, selejtezés),
- a **tanügyi dokumentumok vezetésének ellenőrzése** (pl. jelenléti ív, fejlődési napló),
- az **elektronikus iratkezelés szabályosságának vizsgálata**,
- a **küldemények átvételének, felbontásának, továbbításának rendje**.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,

- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzés kétféleképpen valósul meg:

- **Az intézmény által működtetett teljesítményértékelési szabályzat szerint (a pedagógiai munkát segítők és egyéb dolgozók), valamint**
- **A törvény által előírt teljesítmény értékelésen keresztül, TÉR, KRÉTA (Pedagógusok)**

Bölcsődében a kisgyermeknevelők munkájának ellenőrzése megfigyelésén keresztül történik, valamint a fent említett módon, kivéve ők nem vesznek részt a TÉR értékelésben. Értékelésük személyesen, egyénre szabottan történik megbeszélés útján.

5.3.4. Az ellenőrzést végzők köre

- igazgató/főigazgató
- főigazgató helyettesek
- tagóvoda igazgató
- munkaközösség vezető
- teljesítményértékelésben közreműködők
- adatvédelmi tisztviselő

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a főigazgató felé.

Az ellenőrzés formái:

- tevékenység/foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- dokumentum ellenőrzések,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések, rendezvények,
- bölcsődei megfigyelések

Az ellenőrzést végző	Kit ellenőríz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
főigazgató	munkaközösség, munkacsoportok vezetőit	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	- a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése a munkaközösség munka és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei - a határidők betartása a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
főigazgató	óvodapedagógusok, szülők, óvodatitkár, helyettesek, tagóvoda igazgató	tevékenység/foglalkozás látogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, dekorációk teljesítményértékelése, pedagógusok minősítése, dokumentumok ellenőrzése **A belső ellenőrzés vizsgálja:** - a **személyes adatok kezelésének jogszerűségét** (pl. gyermekek, szülők, dolgozók adatai), - az **adatkezelési tájékoztatók meglétét és aktualitását**, - az **adatvédelmi incidensek megelőzését és kezelését**, - a **hozzáférési jogosultságok szabályozottságát**.	-a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése -a tevékenység, illetve a foglalkozás pontos, a tervnek megfelelő, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása -a pedagógus felkészültsége -a tevékenység/foglalkozás felépítése és szervezés tudatossága és megvalósítása -a tevékenység/foglalkozás szellemiségének és nevelő funkciójának érvényesülése -a házirend, a PP előírásainak a tevékenységen/foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás -dokumentáció pontos, naprakész vezetése	a feladatok végzésének eredményessége a téma hatékony megismertetése, az elsajátítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a gyermekek elért eredményeiben mérhető fel
főigazgató	kisgyermeknevelő	gondozási feladatok ellátása, egyéni bánásmód alkalmazása	leírásában foglaltak teljesítése, felkészültsége, -a kisgyermeknevelő házirend és	a feladatok végzésének eredményessége a téma

		teljesítmény értékelése, pedagógusok minősítése	Szakmai program előírásainak érvényesülése, illetve betartása. gondozási műveletek szakszerű ellátása, tevékenységek/foglalkozások kezdeményezése, megvalósítása. -dokumentáció pontos, naprakész vezetése	hatékony megismertetése, melynek sikeressége a gyermekek elért eredményeiben mérhetők, a saját kisgyermeknevelő rendszer hatékonysága, üzenőfüzet bejegyzései,
főigazgató	dajka, egyébb alkalmazott	Pedagógiai Program, vagy szakmai program célrendszerének megvalósítása, munkaköri leírásban foglaltaknak való megfelelés.	- munkaköri leírásban foglaltaknak való megfelelés.	Feladatok végzésének eredményessége, megfelelő kapcsolatok zökkenőmentes működése.
főigazgató	logopédus	megbeszélések, pontos adminisztráció, fejlesztési tervek, eredmények	megfelelés. -logopédiai terápia vizsgálati eredményei _terápiás óra megtekintése, annak eredményessége -iskolai érettségi vizsgálatok	Logopédiai vélemények, fejlődési mutatók, terápiás eredmények.
főigazgató helyettes, tagóvoda igazgató	óvodapedagógus óvodatitkát szakmai munkaközösségvezető	teljesítmény értékelése, önértékelés, pedagógusok minősítése tevékenység/foglalkozás látogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése **A belső ellenőrzés feladata, hogy vizsgálja:** - az óvoda **digitális szolgáltatásainak működését** (pl. oviKRÉTA, digitális irattárca használata), - a **digitális ügyintézés szabályosságát** (pl.	-a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése -a kezdeményezés/foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése -pedagógus felkészültsége -a pedagógus adminisztrációja -a csoportban dolgozók együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése -a kezdeményezés/foglalkozás szellemiségének, valamint nevelő funkciójának érvényesülése	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége

		beiratkozás, szülői nyilatkozatok kezelése), - a **digitális aláírás és hitelesítés** alkalmazását, - a **digitális adatbiztonság** meglétét (pl. jelszavak, hozzáférési jogosultságok, rendszerhasználat).		
főigazgató helyettes, tagóvoda igazgató	dajkák, egyéb dolgozók	teljesítmény értékelése Pedagógiai Program, vagy szakmai program célrendszerének megvalósítása, munkaköri leírásban foglaltaknak való megfelelés.	- munkaköri leírásban foglaltaknak való megfelelés.	Feladatok végzésének eredményessége, megfelelő kapcsolatok zökkenőmentes működése.
munkaközösség vezetők	óvodapedagógus, dajka vagy pedagógiai asszisztens, egyéb alkalmazott	szabadságolások, munkaidő beosztások, helyettesítések, csoportösszevonások kezdeményezések/foglalkozások megbeszélések,	-megfigyelés, beszélgetés -foglakozásokon alkalmazott módszerek, - pedagógus, egyébb dolgozó munkája, magatartása, motiváltsága módszerek, eszközök, bánásmód	fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése Feladatok elvégzésének eredményessége, minősége.
Teljesítményértékelési csoport	óvodapedagógus	tervezőmunka dokumentumai, kezdeményezés/ foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció	-a dokumentumok szabályozási dokumentumoknak való megfelelősége, -a kezdeményezés/foglalkozás tervezése, értékelése a kezdeményezés/ foglalkozás célja és tartalma -a kezdeményezésen/ foglalkozáson alkalmazott nevelési módszerek (szemléltetés, differenciálás) -a kezdeményezés/foglalkozás felépítése és szervezése -a gyermekek motiváltsága	a gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése önfejlesztési terv

			és magatartása -a pedagógus munkája, egyénisége, magatartása, a gyermekek értékelése -eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések	
Adatvédelmi tisztviselő	pedagógus a feladatellátási helyen dolgozó egyéb alkalmazottak	Dokumentum elemzés bejelentések vizsgálata stb **Hozzáférési jogosultságok vizsgálata** **Adatvédelmi incidensek kezelése** **Tudatosság és képzés** **Kapcsolattartás a hatósággal**	**Jogszabályi megfelelés:** Betartják-e a GDPR, az Info tv. és az adatkezelési szabályzat előírásait. **Adatvédelmi szabályzat alkalmazása a gyakorlatban** Ki fér hozzá milyen adatokhoz, és ez megfelel-e a jogosultsági szinteknek. Van-e eljárás az adatvédelmi események bejelentésére és kivizsgálására. A dolgozók kaptak-e adatvédelmi tájékoztatást, képzést. Az intézmény együttműködik-e a NAIH-hal, és megfelelően reagál-e megkeresésekre.	incidens mentes működés Naprakész dokumentáció

5.3.6. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Tagóvoda igazgató:

A munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a Dáptv-ben előírt titoktartási szabályok betartását
- a Dáptv. minden előírását érvényesítve biztosítja az átlátható, jogszerű és visszaélésektől védett pedagógusi munkát,
- az iratkezelési szabályzat betartása
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő aktivitás,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel,
- termek, folyosók dekorálásában való közreműködés.
- teljesítményértékelés során
    1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége
    2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói
    3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása
    4. Kommunikáció, együttműködés
    5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés
    6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
    7. Egyedi intézményi értékelési szempont

Az OH Szakmai-módszertani útmutató alapján, bővíthető az intézményi sajátosságoknak megfelelően

Kisgyermeknevelők:

- a bölcsőde rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a Dáptv-ben előírt titoktartási szabályok betartását
- a Dáptv. minden előírását érvényesítve biztosítja az átlátható, jogszerű és visszaélésektől védett pedagógusi munkát,

- az iratkezelési szabályzat betartása
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő aktivitás,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a gondozási feladatok ellátása,
- termek, folyosók dekorálásában való közreműködés.

Munkaközösség vezetők

- az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában bekapcsolódás,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- pályázatokban való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az intézményvezetés és a munkaközösségi tagok között, tevékenységi tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése

5.4. Belső ellenőrzési szabályzat

5.4.1. Az intézmény belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése segíti az intézmény vezetését:

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékosság érvényesítésében.

5.4.2. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.
A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs (ellenőrző vizsgálat), kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

5.4.2.1. Komplex átfogó ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

5.4.2.2. Célellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

5.4.2.3. Témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

5.4.2.4. Utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

5.4.3. Az intézmény belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Felelőségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért a főigazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató-gondozó tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

5.4.3.1. A nevelő-oktató-gondozó tevékenység ellenőrzése

- A pedagógiai program, szakmai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az intézmény vezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- a dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

5.4.3.2. A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- a főigazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb

adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,

- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és egyéb információk elemzését, értékelését, ideértve az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzések jelentéseit,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések megtörténtéről a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatását,
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

5.4.3.3. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

5.4.3.4. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

5.4.3.4.1. Az intézmény vezetőség és a szakmai munkaközösség vezetők álltalános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy a munkaterületén folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és célellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget kérni és adni.

5.4.3.4.2. A főigazgató helyettesek és az „A", „B" szakmai munkaközösség vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladata kiterjed az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására, OVIKRÉTA naprakész vezetése,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző tevékenységek/foglalkozások eredményességére,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

A tagóvoda igazgató a főigazgató munkaterve alapján önállóan látja el vezetői feladatait a tagintézményben, irányítása alatt tartva az ott dolgozó alkalmazottakat.
Az ellenőrzés üteme az intézményvezető, munkatervében havi lebontásban van meghatározva.

Folyamatos ellenőrzés területei:

a munkafegyelem

- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése

5.4.3.5. A pedagógusok munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,

- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

Az ellenőrzés ütemezése:

Munkatervben meghatározottak szerint zajlik, a táblázatban összefoglalva csak egy ajánlás.

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Nevelési és ütemtervek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás látogatások	Bemutatók	Foglalkozás látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók
Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások
Március	Nyílt nap		
Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Év végi felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- adatkezelés, adatbiztonság irattározás,
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

- panaszkezelés nyomon követesé
- gyermekvédelmi feladatok megvalósítása

5.4.4. Vezetői felelőség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az intézmény igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

6. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

6.1. A működés rendje

6.1.1. Az óvodai jogviszony létesítésének és megszűnésének módja

A szülő köteles beíratni az óvodába - a hirdetményben meghatározott időpontban- az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 20 § (1).

A beiratkozás pontos idejét a Fenntartó a Képviselő testület tagjaival határozza meg és teszi közzé a megadott időpontot a beíratást megelőzően 30 nappal. A beiratkozás a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik a gyermekekre vonatkozó információk rögzítésével, amit a szülők tájékoztatása előz meg. Rendkívüli esetben ez másképp is történhet! (pl. pandémia esetén, telefonon, vagy e-mailbe)

Az óvodai beiratkozáskor a szülő köteles bemutatni:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (születési anyakönyvi kivonat) és lakcímet igazoló lakossági igazolványt,
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát,
- a gyermek esetleges betegségeit igazoló dokumentumokat,
- a gyermek TAJ kártyáját,
- amennyiben gyermek szakértői véleménnyel rendelkezik a sajátos nevelési igényről szóló szakvéleményt.

A beíratás alkalmával a szülő megismeri az intézmény adatvédelmi szabályzatát és különböző dokumentumokat tölt ki, melyhez adja vagy nem hozzájárulását a gyermekét és saját személyét illetőleg.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - az intézményvezető dönt. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 20§ (11).

Az a szülő, aki az Nkt.8 § (2) bekezdésben foglaltak alapján óvodalátogatási kötelezettség alóli felmentést kér az tárgyév április 15. napjáig. A kérelmet a Kormány rendeletében kijelölt szervhez (Járási Kormányhivatal) kell benyújtani és felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól. 2020. január 1. napjától az óvodaköteles gyermek óvodakötelezettségének külföldön történő teljesítésének bejelentésével kapcsolatosan a szülő köteles arról, - a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül - írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt.

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (2) A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni a főigazgató.

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (2) Az Nkt. 91. § (4) bekezdése szerint „Szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól."

Az Nkt. 49. § (1) bekezdése szerint „Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll."

Az Nkt. 49. § (3) bekezdésére hivatkozva „A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitvatartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitel szerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban:

kötelező felvételt biztosító óvoda).”

Az Nkt. 49. § (3a) „Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.”

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az óvoda felveheti, azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely. (Nkt. 8. § 1.)

Az óvodai felvétellel jogviszony keletkezik az óvoda és a nevelésre átvett gyermek (szülője, gyámja) között.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilván tartja. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnik.

Elutasítás esetén az óvoda döntése ellen a szülő a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül eljárást megindító kérelmet nyújthat be – Létavértes Város Önkormányzat Jegyzőjének címezve – a főigazgatónak [Nkt. 37. § (3) bekezdés b) pont].

A főigazgató a kérelmet, az ügy összes iratával nyolc napon belül – elbírálás céljából - a fenntartó önkormányzat jegyzőjéhez küldi meg.

Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, aki óvodaköteles, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található. A szülőknek óvodaváltoztatási igényét jelezni kell az intézmény vezetőjének, aki a gyermek számára óvodaváltoztatási nyomtatványt állít ki, mellyel az új óvodában jelentkeznie kell.

A főigazgató átvétel esetén indoklás nélkül értesíti az előző óvoda igazgatóját.

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

6.1.2. A bölcsődei jogviszony létesítésének és megszűnésének módja

A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsődébe olyan kisgyermekeket veszünk fel (20 hetes kortól – 3 éves korig), akik Létavértesen élnek, és törvényes képviselőjük állandó vagy tartózkodási hellyel rendelkezik. Ha a létszám megengedi akkor a környék településeiről is

felvesszük a bölcsődés korú gyermekeket.

A bölcsődei nevelés, gondozás igénybevétele a szülő vagy törvényes képviselő felvételi kérelmére indul. A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 42. § (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően:

„(1) A gyermek bölcsődébe és mini bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

a) a körzeti védőnő,

b) a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,

c) a család- és gyermekjóléti szolgálat,

d) a gyámhatóság is kezdeményezheti.”

A felvételi kérelem benyújtásakor történik a tájékoztatás az ellátás igénybevételének feltételeiről, az ellátás tartalmáról, a panaszjog gyakorlásának módjáról.

A kérelmezőnek az intézményben vezetett törvény által meghatározott nyilvántartásokhoz kötelessége adatokat szolgáltatnia.

Az intézmény rendelkezik **„Bölcsődei Felvételi Szabályzattal”,** melynek nyomtatványai az adatkezelési szabályzatnak megfelelően, adatvédelmi tisztviselő közreműködésével készültek el. A felvételi kérelem benyújtásakor a törvényes képviselők megkapják a megfelelő adatvédelmi tájékoztatást és megismerik az intézmény dokumentumait. A bölcsődei egység területén több helyen is ki van függesztve a Felvételi Szabályzat, a Házirend és a Szervezeti Működési Szabályzat.

A Gyvt. 43. § (3) bekezdése alapján „**A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni**

a) - ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll –

aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket, ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és

b) a védelembe vett gyermeket.”

Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos igazolása alapján ez az állapot fenn áll.

A bölcsődébe való felvételkor a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsődében a Debrecen utcai

1. sz. alatti központi irodába történik az igénybejelentés és a beíratás. ügyfélfogadási idő: keddi napokon: 9.00-12.00 között

szerdai napokon: 13.00 -17.00 között

A felvételhez és beíratáshoz szükséges nyomtatványok a honlapról letölthetők és az

intézményben is biztosítva van a szülők számára.

A felvétel év közben is folyamatos, ha van üresedés, de a várólistán szereplő gyerekek élveznek előnyt. Azok kerülnek várólistára, akik férőhely hiánya miatt nem nyernek felvételt a beíratást követően. A bölcsődei beíratás minden évben április vége és május első két hetében van biztosítva.

A felvételi eljárás során, a férőhelyről való döntés előtt kivizsgálásra kerül:

- a jogosultsági feltételek megléte,
- az előnyben részesítési okok fennállása,
- a gyermekek életkora,
- a sajátos nevelési igények fennállása (szakvélemény megléte),
- a felvételi kérelem beadásának ideje.

A felvételi kérelmek elbírálásának szempontjai:

- az üres férőhelyek száma,
- jogosultsági feltételek fennállása,
- a gyermek a településen lakik- vagy tartózkodási hellyel rendelkezik,
- elhelyezés sürgőssége, krízis jellege,
- előnyben részesítendő-e a gyermek.

A jogosultsági feltételek vizsgálata:

Bölcsődei ellátást biztosítunk azoknak a gyermekeknek, igazodva a szülők, törvényes képviselők munkarendjéhez, akik napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni az alábbi indokok miatt: a szülők, törvényes képviselők napi 4, 6, vagy 8 órás munkavégzése, a szülők, törvényes képviselők munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvétele, a szülők, törvényes képviselők nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvétele,

- a szülők betegsége miatt,
- valamint egyéb ok miatt.

Egyéb okok miatt azon gyermekek számára biztosítjuk a bölcsődei ellátást:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,

- akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

A bölcsődei felvétel során előnyben részesítjük:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket,
- a védelembe vett gyermeket.

A bölcsődei felvétel során továbbá előnyben részesítjük azon gyermekeket, akikre vonatkozóan jelzőrendszeri tagtól érkezik javaslat vagy jelzés, az alábbiak tekintetében:

- a gyermek egészségi állapotára, vagy fejlődésére vonatkozóan,
- a gyermek és családja szociális helyzetére vonatkozóan,
- a család krízishelyzetére vonatkozóan.

A férőhely biztosítása után, de még a bölcsődei ellátás megkezdése előtt, vagy a kezdés első napján az intézményvezető a szülővel, törvényes képviselővel írásbeli megállapodást köt. A megállapodás egy példányát a szülő megkapja, a másik példányt pedig az intézmény őrzi az irattárban.

6.1.3. A nyitvatartási rend

Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az intézmény üzemeltetése Létavértes Városi Önkormányzat Képviselő Testülete által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény a nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatja. A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - a csoportban dolgozó óvodapedagógusnak és kisgyermeknevelőknek kell összegyűjtenie és továbbítani a főigazgató felé.

Az ügyeleti beosztást a főigazgató, valamint a munkaközösség vezetők készítik el, együttműködve a tagóvoda igazgatóval. A nyitvatartási idő napi 10 óra 45 perc, tagóvodában 11,5 óra.

Nevelési időben az óvoda és bölcsőde minden egysége hétfőtől péntekig, reggel 6:30 - tól,

délután 17:15 ig tart nyitva, kivéve a tagóvoda (Irinyi utca 6. sz.) 6:00 – tól -17:30 ig tart nyitva. Szorgalmi időben - hétfőtől - péntekig – a nyitvatartás idején belül reggel 7:30 -tól és délután 16 óra között a főigazgató vagy az általános helyettesének az óvodában kell tartózkodnia.

Az intézményeket reggel a munkarend szerint 6:30 -s, tagóvodában 6-s dajka nyitja, aki portalanítja a termeket és szellőztet 7:00 -ig. Az intézményeket szintén a délutános munkarend szerint 17:15 -s, tagóvodában 17:30 dajka zárja be miután fertőtlenítő mosással felmosott minden területet.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.

A gyermekeket 7:00-tól fogadja a reggeles óvodapedagógus összegyűjtve az egy szinten lévő gyermekeket, bölcsődében a bölcsőde egyik csoportjában, tagóvodában szintén egy csoportba gyülekezve. Délután 17:00 ig van óvodapedagógus az épületben, aki felügyeli a gyermekeket, a bölcsődében pedig kisgyermeknevelő szintén 17:00 ig. A gyermekek érkezése és távozása az óvodapedagógus és kisgyermeknevelő felügyelete alatt történik.

A nyitvatartási idő egésze alatt csak óvodapedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak a gyermekek az óvodában és kisgyermeknevelő felügyelete mellett a bölcsődében.

Minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő köteles a reá bízott épületben vagy épületrészben a Házirend alapján a gyermekek magatartását és viselkedését, az épületek rendjének és tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását szem előtt tartani és ellenőrizni.

A gyermekek érkezésük után az intézményt csak a csoportvezető óvodapedagógus vagy az egység vezető engedélyével hagyhatják el.

A nevelési év folyamán a gyermekekkel kapcsolatos hivatalos ügyek intézése az igazgatóságon történhet.

A főigazgató fogadóórája minden héten kedden délelőtt 10-12 óra között van.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett

időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az intézményvezető helyettes a felelős.

Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.

Felelős: főigazgató, főigazgató helyettesek, tagóvoda igazgató

6.1.3.1. Az intézmény helyiségeinek használói

Az intézmény épületeit, helyiségeit minden ott tartózkodónak és oda belépőnek a rendeltetésének megfelelően kell használnia.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- a balesetvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézményi SZMSZ-ben és Házirendben megfogalmazott és elfogadott előírások betartásáért.

A gyermekek az intézmény helyiségeit csak felnőtt felügyeletével használhatják.
Az intézmény épületében huzamosabb ideig az intézményi dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
Idegen személy kíséret nélkül nem tartózkodhat az intézményben.
Azon szakemberek is bent tartózkodhatnak az intézményben, akik valamilyen javítási, újítási munkát végeznek az előbb felsorolt szabályok betartása rájuk is vonatkozik.
Huzamosabb ideig tartózkodhatnak az intézményben még: hitoktatók, logopédusok, pszichológusok, mozgásterapeuták, fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógus, szakkörvezetők, nyelvoktatók. Rájuk is vonatkoznak az előbbiekben felsoroltak.
Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni, kölcsönadni csak a főigazgató vagy a tagóvoda igazgató írásos engedélyével lehet.

Az intézmény helyiségeit semmilyen más célú használatra átengedni még nyitvatartási időn túl sem lehet.

6.1.3.2. Szolgáltatások az intézményben

Minden tanév elején az igények felmérését követően megállapodás a szolgáltatást nyújtóival. A szülők a gyermekek részvételét aláírásukkal hagyják jóvá.

A szolgáltatásokat úgy kell megszervezni, hogy az óvodai napirendet ne zavarják, az óvónői felügyelet biztosítva legyen.

Az óvodában a helyileg illetékes, bejegyzett (református és katolikus) egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek, folytathatnak. Az oktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes, szabad akaratukból történik, amelyhez a szülők írásos szándéknyilatkozatára is szükség van.

A hit- és vallásoktatást az egyházak által kijelölt hitoktató végzi. Az hitoktatás mindkét óvodaegységben egy meghatározott napon délután 15 óra, vagy ebéd után történhet, melyhez megfelelő helyiség és eszköztár áll rendelkezésre.

6.1.3.3. A belépés és bent tartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- A szülők nyilatkozatban rendelkeznek a gyermekeiket óvodából hazavivő személyekről. A gyermekek óvodába érkezésének és távozásának lehetőségét a Házirend szabályozza és a hiányzás igazolását is.
- A szülők az óvoda következő helyiségeit használhatják: folyosó vagy öltöző helyiség, vezetői iroda, az óvoda udvara. A csoportszobában a szülők meghatározott és egyeztetett időpontban tartózkodhatnak: fogadó órákon, ünnepségeken, szülői értekezleteken, munkadélutánokon, nyílt napokon.
- A dolgozók családtagjaik részére is lehetőség van indokolt esetben a bent tartózkodásra: a vezetői irodában, az öltöző helyiségeiben, az óvoda folyosóján – munkarend zavarása nélkül.
- Hozzátartozók a gyermekek részére kijelölt helyiségekben, a tálalókonyhában, mosogató
- helyiségekben, mosdókban nem tartózkodhatnak.
- A dolgozók családtagjainak hosszabb ideig történő bent tartózkodásához vezetői vagy

egységvezetői engedélyre van szükség.

- Az óvoda kapcsolatrendszerében érintettek részére is van lehetőség az intézményben történő bent tartózkodásra a következők szerint: a fenntartó képviselője, vagy az általa felkért szakértő (szakmai vagy gazdasági) bármikor bent tartózkodhat az intézményben, az arra kijelölt helyen az óvodavezetővel történt egyeztetés alapján. Általában a vezetői vagy egység vezetői irodában történik az előbb említett személyek fogadása, benntartózkodásának lehetővé tétele.
- A hitoktató, a logopédus, a gyermekorvos, a védőnő, műsorszervező, előadó, vagy más egyéb esetben eljáró személy az óvodavezetővel vagy egység vezetővel történő egyeztetés után tartózkodhat az intézmény bármelyik egységében, a számára kijelölt helyiségben.
- Az engedélyt adó vezető, ha szükséges kísérő személyt jelöl ki a bent tartózkodó részére.
- A bent tartózkodás ideje alatt, a munkarend megzavarására nem kerülhet sor.
- A külön foglalkozások /szakkörök/ terembérleti díj ellenében tarthatók meg.

6.1.4. A vezetők intézményben való benntartózkodás rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	**Az intézményben való tartózkodás rendje**
Főigazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszáma: 8 óra
Főigazgató-helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszáma: 24 óra
tagóvoda igazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszáma: 26 óra

6.1.5. A főigazgató helyettesítése

Az intézmény főigazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- főigazgatói,
- főigazgató helyettesi
- tagóvoda igazgatói feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az intézmény főigazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézmény főigazgató helyettesnek kell ellátnia,

b) a főigazgató helyettese a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az főigazgató helyettesi feladatokat az „A", vagy „B" munkaközösség vezető látja el.

c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

d) tagóvodában a tagóvoda igazgató által kijelölt helyettes látja el.

A főigazgató, illetve a főigazgató helyettes és tagóvoda igazgató helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

6.1.6. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 5 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák,

gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján a főigazgató a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, valamint tagóvoda vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel, munkaközösség vezetőnek jelezve hagyhatják el az intézményt.

Az óvodapedagógus munkaidőbeosztását az intézmény főigazgatójának, vagy tagóvodában az igazgató előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

A pedagógus munkaidőbeosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben *Kollektív szerződés irányadó* ***(amennyiben szakszervezeti tag van az intézményben),*** illetve az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok.

Megjegyzés:

- Csak akkor köthető kollektív szerződés, ha van működő szakszervezet az intézményben vagy a fenntartónál (pl. önkormányzat).
- **A munkáltató hajlandósága is kell**: a kollektív szerződést a munkáltató önként vállalja, nincs kötelezettség.
- **Kiterjedhet többek között**:
- munkaidő-beosztás rendjére,
- szabadság kiadásának módjára,

- béren kívüli juttatásokra,
- pótlékokra, eszközhasználatra stb.
- kollektív szerződés csak **jobb feltételeket** adhat, mint amit a törvény biztosít – **rosszabbat nem**.

A kollektív szerződés **bejelentési kötelezettséggel jár**: a 2/2004. (I.15.) FMM rendelet szerint a Foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter felé kell bejelenteni.

(**Foglalkoztatáspolitikai és Munkaügyi Minisztérium** rövidítése volt. **2004 után átalakult**, és azóta már **nem létezik ebben a formában**.

A rá hivatkozó jogszabály a **2/2004. (I.15.) FMM rendelet** – ma is hatályos lehet, de az **FMM**

jogutódja azóta más minisztérium, például:

- a **Nemzetgazdasági Minisztérium** vagy
- a **Gazdaságfejlesztési Minisztérium**, attól függően, hogy a kormányzati struktúra hogyan változott.

Üzemi tanács *(mert kérdezni szoktátok)*

Jogszabályi háttér:

- **Munka Törvénykönyve (2012. évi I. törvény)**
- **236. § (1):** üzemi tanács választható, ha a munkavállalók száma **meghaladja az 50 főt**.
- **357/2009. (XII.30.) Korm. rendelet** – az üzemi tanácsi választás lebonyolításának szabályait tartalmazza.
- Az üzemi tanács a munkavállalók képviseleti szerve, amely jogosult:
- információt kérni a munkáltatótól a dolgozókat érintő ügyekben,
- véleményezni a szervezeti változásokat,
- javaslatot tenni a munkakörülmények javítására,
- közreműködni a munkáltatóval a jó munkahelyi légkör fenntartásában.

Milyen feltételek szükségesek az óvodában?

- **Munkavállalói létszám meghaladja az 50 főt.**
- A dolgozók **kezdeményezik a választást**, és létrehoznak egy **választási bizottságot**.
- A választás lebonyolítása az Mt. és a fenti kormányrendelet szerint történik.

Választás lépései (röviden):

- **Választási bizottság felállítása** a munkavállalók közül.
- **Kiírás közzététele** a választás időpontjáról és feltételeiről.
- **Jelöltek állítása** (szakszervezet vagy dolgozói jelölés alapján).
- **Titkos szavazás** lebonyolítása.
- **Jelentés készítése** az eredményről, melyet a miniszter felé is be kell jelenteni (→ lásd: 357/2009. Korm. rendelet 4. §).
- A megválasztott üzemi tanács megkezdi működését.

Fontos tudni:

- Az üzemi tanács **nem szakszervezet**, de együttműködhet vele.
- Csak a **munkáltató székhelyén vagy telephelyén foglalkoztatott dolgozók** vehetnek részt a választásban.
- A választás után a munkáltatónak tájékoztatnia kell a tanácsot a dolgozókat érintő

legfontosabb döntésekről.

6.1.7. A főigazgató, főigazgató helyettesek vagy tagóvoda igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A főigazgatót betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a főigazgató helyettes helyettesíti. Tagóvoda igazgatót szabadsága, valamint hivatalos távolléte alatt a tagigazgató által kijelölt személy helyettesíti.

A főigazgató akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesítését teljes felelősséggel az intézményben a főigazgató helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

A főigazgató, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A tagóvoda igazgató tartós távolléte esetén a főigazgató jelöli ki a helyettesítésére szolgáló személyt, mely az idő alatt ellátja feladatait. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

A főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a főigazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában a főigazgatót az „A”, vagy „B” munkaközösség vezető látja el, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesítheti.

Reggel 7 és 8 óra között, illetve 16 órától 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.

Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

6.2. A vezetők és a szülői szervetek közötti kapcsolattartási forma

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény főigazgatójának feladata, tagóvodában a tagóvoda igazgató feladata. A főigazgató és a szülői

szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről a főigazgató/tagóvoda igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

6.2.1. A szülői szervezetek és a főigazgató/tagóvoda igazgató közötti kapcsolattartási rend

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével a főigazgató és tagóvoda igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a főigazgató tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az intézményvezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény főigazgatója a szülői szervezet elnökét legalább fel évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

Az intézményi szintű szülői képviseletet adja az óvoda Szülői Munkaközösségének

Választmánya.

Tagjai: A gyermek csoportonkénti választmány két-két tagja.

Vezetőjük: az elnök, akit maguk közül választanak meg.

E választmány akkor határozatképes, ha az érdekeltek több mint 51 %-a jelen van. A főigazgató e választmányon keresztül tartja a kapcsolatot a szülőkkel.

6.2.2. A szülői szervezett részére biztosított jogok

A főigazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- vezetői pályázatnál (amennyiben a fenntartó ezt igényli),
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,

- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Dáptv. – egyenlő esélyű hozzáférés támogatása

A szülői szervezet feladatai:

- Részvétel a sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek érdekében tett intézkedések véleményezésében
- Javaslattétel a befogadó, támogató oktatási környezet kialakítására
- Együttműködés az intézményvezetéssel az esélyegyenlőségi célok elérésében
- Képviselhetik a szülők álláspontját fejlesztési tervek, programok kialakításakor

Infotv. – adatvédelem és tájékoztatási jog

A szülői szervezet felelősségei:

- Tudatos adatkezelési magatartás: nem gyűjthetnek vagy oszthatnak meg jogellenesen személyes adatokat
- Adatvédelmi szabályzat ismerete, különösen a gyerekek adataival való bánásmód terén (pl. fényképek, eseményregisztrációk)
- Az adatkezelés átláthatóságának elvárása az intézménytől: értesítések, dokumentumok, tájékoztatók véleményezése

Iratkezelés – dokumentumok kezelése szülői oldalon

A szülői szervezet dokumentációs kötelezettségei:

- A gyűlések, javaslatok, döntések megfelelő jegyzőkönyvezése és tárolása
- Kapcsolattartás dokumentálása az óvodavezetéssel, pedagógiai testülettel
- Határidők és iratmegőrzési előírások betartása (pl. kérvények, nyilatkozatok archiválása)

Egyéb jogával, így:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka

eredményességét,

- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az intézmény főigazgatójához kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

6.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata

Feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

6.2.4. A szülői szervezet és a vezetőség közötti kapcsolattartási formák

Az intézményvezetés és a szülői szervezet közötti együttműködés célja a nevelő-oktató munka támogatása, a szülői jogok érvényesítése, valamint a gyermekek érdekeinek képviselete. A

kapcsolattartás során az intézmény figyelembe veszi a szülői szervezet véleményezési és javaslattételi jogát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 73. §-a alapján.
A kapcsolattartás jellemző formái:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- rendszeres tájékoztatás az intézmény működéséről, aktuális eseményekről (pl. KRÉTA rendszeren keresztül)
- elektronikus kapcsolattartás (e-mail, KRÉTA üzenet, e-ügyintézés)
- dokumentumokhoz való hozzáférés az Infotv. és az iratkezelési szabályzat szerint
- Digitális ügyintézés a DÁPTV (2023. évi CIII. törvény) előírásai alapján
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (telefon, e-mail, google meet, messenger alkalmazásokon),
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadás

A szülői szervezet aktuális tisztviselőit, illetve elérhetőségüket a főigazgató tartja nyilván és azt a hirdetőtáblára kifüggesztve bármely szülő elérheti.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői

Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,

- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét

A Dáptv. (2023. évi CIII. törvény) – Digitális állam és szülői kapcsolattartás

A törvény célja, hogy az állampolgárok – így a szülők is – **digitálisan intézhessék ügyeiket**. Ez az óvodai szülői szervezettel való kapcsolattartásra is hatással van:

- A szülők **digitális állampolgárként** kapcsolódhatnak az óvodai ügyintézéshez (pl. beiratkozás, nyilatkozatok).
- A szülői szervezet tagjai **digitális csatornákon keresztül** is tájékoztathatók (pl. e-mail, KRÉTA üzenet).
- A szülői szervezet működését támogató dokumentumok (pl. jegyzőkönyvek, meghívók) **elektronikusan is kezelhetők**

Az Info tv. (2011. évi CXII. törvény) – Adatvédelem és szülői adatok kezelése

- A szülői szervezettel való együttműködés során az intézmény személyes adatokat kezel (pl. szülők neve, elérhetősége, gyermek adatai).

Ezért:

- Csak a **szükséges mértékben** és **célhoz kötötten** lehet adatot kezelni.
- A szülői szervezet tagjai **nem férhetnek hozzá más gyermekek adataihoz**.
- A szülői szervezet működéséhez kapcsolódó adatkezelésről **tájékoztatni kell a szülőket**.

Iratkezelési szabályzat – Dokumentumok kezelése a szülői szervezettel kapcsolatban

Az óvoda iratkezelési szabályzata meghatározza, hogyan kell kezelni a szülői szervezettel kapcsolatos dokumentumokat:

- Jegyzőkönyvek, meghívók, jelenléti ívek: iktatni kell, és az irattári terv szerint kell tárolni.
- Szülői nyilatkozatok, javaslatok: ha hivatalos ügyintézéshez kapcsolódnak, akkor ezek is iratként kezelendők.

- Elektronikus dokumentumok: ha e-mailben vagy KRÉTA-n keresztül érkeznek, akkor azokat is archiválni kell.

KRÉTA / oviKRÉTA rendszer – Digitális kapcsolattartás a szülőkkel

Az oviKRÉTA rendszer lehetőséget ad a szülőkkel való digitális kommunikációra, például:

- Üzenetküldés a szülőknek (pl. szülői értekezlet meghívó, programváltozás).
- Dokumentumok csatolása (pl. házirend, nyilatkozatok).
- Jelenléti adatok, gyermekfejlődési információk megosztása a szülőkkel.
- A szülői szervezet tagjai – ha jogosultságot kapnak – digitálisan is kapcsolatba léphetnek az intézménnyel.

6.3. Érdekképviselet Fórum

Az Érdekképviseleti fórum működése

Fórum működésének **célja**, hogy a gyermekek érdekeit szem előtt tartva a törvényes képviselők, az intézmény és a fenntartó önkormányzat képviselői együttműködjenek.

További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.

A Szabályzat hatálya kiterjed a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsődében ellátásban részesülő bölcsődés korú személyekre.

Az Érdekképviseleti fórum általános feladata

- Az információnyújtás a szülők felé, az intézmény céljainak, szakmai programjának megismertetése, a szakmai munka értékeinek közvetítése, az információ csere, vélemények és álláspontok egyeztetése.
- Az fórum feladata az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetője vagy az Érdekképviseleti fórum tagjai felé:
  - ✓ Gyermekek jogainak sérelme esetén.
  - ✓ Az ellátásra vonatkozó észrevételek esetén.
  - ✓ A dolgozók kötelezettség szegése esetén.

Az Érdekképviseleti fórum szervezete

Az Érdekképviseleti fórum tagjai a 1/2017. (II. 14.) EMMI rendelet figyelembevételével:

Az érdekképviseleti fórum tagjai

- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül három fő;
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviseletében egy fő;
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviseletében egy fő.

Az Érdekképviseleti fórum működési rendje

- A Fórum szükség szerint évente legalább egyszer ülésezik.
- Az ülések helyszíne:4281 Létavértes, Debreceni utca 1. sz. nevelői szoba.
- A meghívók és előterjesztések kiküldése határideje az ülés előtti hét.
- A gyermekjogi képviselő részére biztosítani kell az érdekvédelmi fórum üléseinek időpontjáról való tudomásszerzést.
- Az elnök köteles a fórum ülését összehívni a tagok egyharmadának írásbeli kezdeményezésére, illetve beterjesztett panasz kézhezvételét követő 5. munkanapon belül.
- A Fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti.
- A Fórum minden üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, melynek tartalmaznia kell a hozzászólások lényegét, a hozott határozatokat, a jelenlévők névsorát.
- A gyermek szülője, törvényes képviselője továbbá a gyermekek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek panasszal élhetnek a házirendben foglaltak szerint az intézmény vezetőjénél vagy a Fórum bármely tagjánál.
- A Fórumhoz a fenntartó is továbbítja a szülő, és a törvényes képviselő által aláírt panaszt vagy bejelentést a további kivizsgálás céljából.
- A Fórum személyes meghallgatást végez.
- A Fórum bejelentés alapján köteles a panasztevőt meghallgatni, és jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A Fórum a meghallgatást követő 15 munkanapon belül, ülésen, szótöbbséggel hozza meg az állásfoglalást, melyet írásba kell foglalni.
- Az ülés a tagok kétharmadának jelenése esetén határozatképes.
- Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- Bármely tag indítványára kötelező a titkos szavazás elrendelése.

- A Fórum névtelen bejelentéssel, panasszal nem foglalkozik.

Az Érdekképviseleti fórum jogosultságai

Tájékoztatási és tájékozódási jog: Az Intézmény főigazgatójától tájékoztatást kérhet a kölcsönös érdeklődésre számot tartó, gyermekeket és szülőket érintő kérdésekről, átszervezésekről.

Véleményezési és javaslati jog: A Fórum javaslatot tehet a bölcsőde alaptevékenységét nem veszélyeztető szolgáltatások tervezéséről és működtetéséről. Véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben. A Fórum az ügyrendjét maga határozza meg.

Az Érdekképviseleti fórum kötelessége

A Fórum a panaszokat kivizsgálja és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szerveknél.

7. Az intézmény védő, óvó előírások

A főigazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

- A főigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében a gyermekorvos és a védőnők látják el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallás szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyeletet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

7.1. A gyermekbalesetetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyermekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Az óvó-védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai tevékenységekre az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

A gyermekekkel meg kell ismertetni a különböző veszélyforrásokkal kapcsolatos tilos és elvárható magatartásformákat.

A gyermekekkel meg kell ismertetni az óvoda belső és külső környezetére vonatkozó

közlekedési szabályokat. A rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés útvonalát, a menekülés rendjét. Az esemény bekövetkezése után azonnal értesíteni kell a fenntartót, a rendőrséget és a tűzoltóságot.

Séták, kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét a tanúsítandó magatartási szabályokra, formákra.

A főigazgató, a munka- és tűzvédelmi felelősök az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit ellenőrzések keretében rendszeresen figyelemmel kiséri.

A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját és a bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt stb.),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az intézmény dolgozóinak feladata:

Az intézmény főigazgatójának, tagóvoda igazgatójának feladatai az alábbiak:

- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény főigazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a

legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,

- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják stb.
- A gyermekek figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- A baleset megelőzése érdekében az azonnali veszélyelhárítás.

Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott

eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

7.1.1. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségnyújtásban részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért a főigazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel

járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

7.1.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az intézmény által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi

munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

7.1.3. Munkaköri, szakmai és személyi higiénés alkalmassági vizsgálatok rendje az intézményben

Az intézmény minden munkavállalója, különösen az óvodapedagógusok, köteles részt venni a hatályos jogszabályokban előírt **munkaköri, szakmai és személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatokon**.

A vizsgálatok célja annak megállapítása, hogy a munkavállaló egészségi állapota lehetővé teszi-e a gyermekekkel való biztonságos és egészségre nem ártalmas munkavégzést. Ennek megfelelően:

- **Előzetes vizsgálat** történik munkába állás előtt.
- **Időszakos vizsgálat** évente, különösen a fokozott pszichés vagy biológiai kockázatnak kitett munkakörök esetén
- **Soron kívüli vizsgálat** szükséges betegség, baleset, hosszabb távollét vagy más indokolt esetben.
- **Személyi higiénés alkalmassági vizsgálat** kötelező a járványügyi szempontból kiemelt jelentőségű munkakörök betöltésekor – beleértve az óvodai munkavégzést is.

A vizsgálatokat a foglalkozás-egészségügyi orvos végzi. Az alkalmatlanság megállapítása esetén a munkáltató az orvosi vélemény figyelembevételével jár el. A vizsgálatok rendje a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet, valamint a vonatkozó munkavédelmi törvény (1993. évi XCIII. tv.) alapján történik. *1. számú melléklet a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelete az óvodát* ***járványügyi érdekből kiemelt munkakörök, tevékenységek közé sorolja*** a gyermekek ellátásával kapcsolatos valamennyi munkakört, így az óvoda ellátást is.

- **Soron kívüli vizsgálat** szükséges betegség, baleset, hosszabb távollét vagy más indokolt esetben.
- **Személyi higiénés alkalmassági vizsgálat kötelező a járványügyi szempontból kiemelt jelentőségű munkakörök betöltésekor – beleértve az óvodai munkavégzést is.**

7.1.4. Óvó, védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek be kell tartani az óvodában, bölcsődében való benntartózkodás során

- balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a szabadon választható foglalkozásokon (pl: Bozsik foci, kézilabda, néptánc stb.) való részvételekre vonatkozó szabályok
- tehetség műhelyekben való részvétekre vonatkozó szabályok,
- a nyári strandolás, medencézés alatt a vízben való tartózkodás szabályai a 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen, mesterséges vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló jogszabály alapján
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása. A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete.

7.1.4.1. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

7.1.4.1.1. Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

A legfontosabb szabályokat a következő jogszabályok tartalmazzák:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – a nevelési-oktatási intézmények működéséről

Családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény

Szabálysértési törvény (2012. évi II. törvény)

Dáptv. (2023. évi CIII. törvény) – digitális ügyintézésre vonatkozóan

Info tv. (2011. évi CXII. törvény) – adatkezelés és adatvédelem

Igazolások típusai és kezelése az óvodában

Mulasztás oka	Igazolás módja	Jogszabályi alap

Betegség	Orvosi igazolás vagy szülői nyilatkozat (ha a házirend engedi)	EMMI rendelet 51. § (2)
Családi ok / előre bejelentett hiányzás	Szülő írásbeli kérelme, igazgató engedélye	EMMI rendelet 51. § (3)
Hatósági intézkedés	Hivatalos igazolás (pl. bíróság, rendőrség)	EMMI rendelet 51. § (4)
Egyéb alapos indok	Szülői nyilatkozat, igazgató mérlegelése alapján	EMMI rendelet 51. § (5)
Digitális igazolás	ePapír, KRÉTA rendszer, digitális irattárca	Dáptv.
Adatkezelés	A szülői és gyermekadatok védelme az igazolások során	Info tv.

Igazolatlan mulasztás következményei

5 nap igazolatlan hiányzás után: az óvoda jelzést küld a gyámhatóságnak.

20 nap igazolatlan hiányzás után: a **nevelési ellátás szüneteltethető** (pl. családi pótlék felfüggesztése).

A **jegyző** és a **járási hivatal** is érintett lehet szabálysértési eljárásban.

Digitális kezelés a KRÉTA rendszerben

A szülő **e-ügyintézésen keresztül** is igazolhatja a hiányzást.

Az óvoda **digitálisan rögzíti a mulasztásokat**, és automatikusan számolja az igazolt/igazolatlan napokat.

A rendszer lehetővé teszi a **szülői kommunikációt és dokumentumfeltöltést is**.

Hogyan igazol az orvos a KRÉTA rendszerben?

Automatikus továbbítás az EESZT-en ((Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér) és a KRÉTA közötti kapcsolaton keresztül

Az orvos (háziorvos, gyermekorvos) a betegséget és a hiányzást rögzíti a saját medikai rendszerében, amely csatlakozik az EESZT-hez.

Az igazolás automatikusan továbbítódik az EESZT-ből a KRÉTA rendszerbe.

A KRÉTA-ban ez **„Tanuló Mulasztás Igazolása**” kérelemként jelenik meg, **nincs szükség papíralapú igazolásra.**

Mit lát az óvoda?

Az igazolás **a KRÉTA e-Ügyintézés moduljában jelenik meg**.

Tartalmazza:

az igazolt időszakot,

az orvos nevét és pecsétszámát,

az esetleges megjegyzéseket.

Az óvoda (pl. óvodatitkár vagy vezető) **jóváhagyja** az igazolást, és az automatikusan bekerül a gyermek naplójába.

Mit kell tennie a szülőnek?

Semmit, ha az orvos elektronikusan küldi az igazolást.

Csak akkor kell papírt vinni, ha:

az orvos nem csatlakozik az EESZT-hez,

külföldi igazolásról van szó,

vagy technikai hiba miatt nem sikerült az automatikus továbbítás.

vagy **az óvoda Házirendje mást vár el**, másképp szabályoz

Előnyök

Nincs szükség papíralapú igazolásra.

Az igazolás **gyorsan és biztonságosan** eljut az óvodához.

Csökken az adminisztrációs teher a szülőknél és az intézménynél is.

Erről bővebben és akár eltérően is az óvoda Házirendje rendelkezik.

- ↔ Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja.
- ↔ A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az intézményben kizárólag hiteles orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni. (Anélkül nem fogadhatja az óvodapedagógus, sem kisgyermeknevelő)
- ↔ A szülő köteles az intézményt értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- ↔ A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az intézményvezetőnek alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az intézményvezető döntést csak határozott időtartamra hoz.)
- ↔ Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a

részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban-gondozásban.

7.1.4.1.2. Járványhelyzet esetén

Járványhelyzet esetén a főigazgató a fenntartóval egyeztetve dönt az óvoda esetén az intézmény főigazgatója dönt az ügyelet és az óvodai munka, távmunka megszervezéséről.

Takarítást illetőleg:

- ↔ A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását
- ↔ mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni,
- ↔ az intézmény főigazgatója ellenőrzi a takarítás végrehajtását,
- ↔ a fertőtlenítő nagytakarításhoz a szükséges tisztító-és fertőtlenítő szereket a fenntartó biztosítja, melyet az Operatív Törzs számára biztosít.
- ↔ A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

Intézmények látogatása, rendezvények, kirándulások:

- nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja,
- oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt,
- az intézmények tájékoztassák a szülőket arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról,
- szülő köteles az intézményt értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van,
- az a gyermek, tanuló vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az
- intézménybe,
- hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

A köznevelési intézménynek meg kell tennie a szükséges intézkedéseket csoportosulás esetén, mind az intézmény területén, mind az intézmény előtt. A csoportszobákban gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről. Testnevelést, mozgást az időjárás függvényében szabadban javasolt tartani. A védőtávolság betartása különösen fontos mosdókban, öltözőkben. járvány ideje alatt javasolt, hogy a közös programokat, rendezvényeket halasszuk el. Szülőértekezleteket, online formában, vagy udvaron megfelelő távolságot betartva valósítsák meg.

„A járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet értelmében a köznevelés intézmény területére az ott foglalkoztatott személyen, az ott szükséges karbantartási, illetve javítási munkát végző személyen, a jogszabályon alapuló kötelezettség teljesítése céljából érkezőn, a gyermeken vagy tanulón, valamint a gyermeket vagy tanulót kísérő nagykorú személyen kívül más személy nem léphet be. A gyermeket vagy tanulót kísérő egy fő nagykorú személy csak maszkban léphet be az intézménybe, a testhőmérséklet-mérési pontig."

Egészségügyi szempontból fontos intézkedések:

- az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet,
- testhőmérsékletének mérése érkezéskor,
- szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni,
- kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartása, alkoholos kézfertőtlenítő biztosítása,
- a személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemeteskukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés,
- köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére, takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse,
- a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is,

javasolt a minél gyakoribb, nyitott ablakokon keresztüli természetes szellőztetés,

- óvodában-bölcsődében használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

Étkezésre vonatkozó szabályok:

- ügyelni kell az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére,
- felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére,
- étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az óvodai-bölcsődei csoportok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen,
- fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni,

Gyermekek hiányzásának kezelése:

- „Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.”
- „A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.”

Teendők beteg személy esetén:

- „Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei

észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről.

- Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.
- A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.
- Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.
- A gyermek az óvodába-bölcsődébe – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.
- Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni."

Intézkedések fertőzéssel érintett intézmények esetén:

- saját protokoll kidolgozása, bevezetése,
- rendkívüli szünet ideje alatt, ha a fenntartó vagy Emmi nem rendelkezik másképp, akkor biztosítani kell a gyermekek számára az online kapcsolattartást.
- „A járványügyi intézkedések meghatározása (beleértve a karantén elrendelését, feloldását stb.) a területi népegészségügyi hatóság, míg a tanügyi intézkedésekre (így a rendkívüli szünet vagy a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelésére vagy visszavonására) vonatkozó javaslat felterjesztése az Emberi Erőforrások Minisztériuma feladata. Amennyiben egy köznevelési intézményben COVID-19 fertőzés ténye igazolódik, arról a területi népegészségügyi hatóságot, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatalát, valamint tankerületi intézmény esetén a tankerületet, minden egyéb köznevelési intézmény esetén a vedekezesakoznevelesben@emmi.gov.hu címen az Emberi Erőforrások Minisztériumát haladéktalanul tájékoztatni kell." Bölcsőde esetében a fenntartó rendelkezik a zárást illetőleg.
- „Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi

Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján – az azonnali intézkedésekről az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladatellátási helyek alapadatai megadásával együtt, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív."

- „A köznevelléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet 26.§ értelmében a koronavírus-világjárvány által okozott fertőzés vagy fertőzött személyek megjelenése a nevelési-oktatási intézményben a nemzeti fővárosra kiterjedő veszélyhelyzetnek minősül. Ennek megfelelően koronavírus érintettség esetén az adott intézményben vagy település intézményeiben csak az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet."
- „Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben vagy azon belül meghatározott osztályokban a tantermen kívüli, digitális munkarend határozott időre történő bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre."
- „Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik."
- „A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést."

Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok:

A szülők az intézmény épületébe nem léphetnek be!

- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A tevékenységeken/foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.

7.1.4.1.3. Hiányzás esetén az étkezés lemondása a következőképpen történik

- A lemondás minden nap 830ig történhet a csoportvezető óvodapedagógusoknak jelezve.
- A lemondás a következő naptól érvényes és a hiányzás 2. napjától írható jóvá a következő havi befizetéskor.
- A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekjén délig tehető meg.
- A be nem jelentett hiányzást nem lehet figyelembe venni, s ezért a szülő visszafizetési kötelezettséget nem kérhet.
- A fizetési hátralékot minden hónap végéig rendezni kell.
- A fizetési emlékeztetőt legalább két alkalommal (egyszer szóban, egyszer írásban) kell jelezni a szülő felé. Ha ez ideig sem fizeti be a térítési díjat, szankcióval lehet élni.

7.1.4.1.4. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézményegészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerven kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb,
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

7.1.4.1.5. A diabéteszes gyermek ellátásának feladatai

Dáptv. – Digitális államról szóló törvény (2023. évi CIII. tv.)

Teendők diabéteszes gyermek esetén:

- A gyermek állapotával kapcsolatos dokumentumokat (pl. orvosi igazolás, kezelési protokoll) digitálisan is be lehet nyújtani (pl. ePapír, digitális irattárca).
- A gyermek étkezési igényeinek (pl. szénhidrát-számolás, diéta) digitális rögzítése az étkeztetési modulban (KRÉTA).
- A pedagógusok és asszisztensek számára biztosítani kell a digitális hozzáférést a gyermek egészségügyi ellátásához szükséges információkhoz – természetesen csak a szükséges mértékben.

Info tv. – Adatvédelmi törvény (2011. évi CXII. tv.)

A diabétesz érzékeny egészségügyi adat, ezért a gyermekre vonatkozó információk kezelése **különösen szigorú adatvédelmi szabályokhoz kötött**.

Teendők:

- A szülő írásos hozzájárulása szükséges ahhoz, hogy az óvoda kezelje a gyermek egészségügyi adatait.
- Csak azok a dolgozók férhetnek hozzá az adatokhoz, akiknek a feladataik ellátásához ez szükséges (pl. óvodapedagógus, asszisztens, dajka).
- Az adatokat biztonságosan kell tárolni, és nem továbbíthatók harmadik félnek a szülő engedélye nélkül.

Iratkezelési szabályzat – Dokumentumkezelés

A diabéteszes gyermekkel kapcsolatos dokumentumokat az óvoda hivatalos iratként kezeli, így azokat az intézmény iratkezelési szabályzata szerint kell nyilvántartani.

Teendők:

- A szülő által benyújtott orvosi igazolásokat, kezelési terveket iktatni kell, és az irattári terv szerint kell megőrizni.
- A gyermek étkezési és egészségügyi igényeit tartalmazó dokumentumokat külön, zárt módon kell tárolni.
- A dokumentumokhoz való hozzáférést jogosultsági szintekhez kell kötni (pl. csak az adott csoport pedagógusa láthatja).

Összefoglalva:

Jogszabály	Feladat az óvodában
Dáptv.	Digitális ügyintézés, dokumentumok elektronikus kezelése
Info tv.	Egészségügyi adatok védelme, szülői hozzájárulás, jogosultságkezelés
Iratkezelés	Orvosi dokumentumok iktatása, zárt tárolás, irattári rend betartása

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

A. helyes életmód

B. étrendi kezelés

C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására a vezető a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező közalkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését.

A megbízás visszavonásig szól.

Szülő köteles tájékoztatni a köznevelési intézményt az óvodai jogviszony létesítésekor arról, ha a gyermek 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált. Ha a gyermekről a jogviszony létesítése után derül ki, hogy a fenti betegségekben szenved a szülő köteles az intézményt erről tájékoztatni a legrövidebb időn belül.

7.1.4.1.6. Üzemorvosi vizsgálat

Az ellátás kiterjed:

- az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- a foglalkoztató egészségi feltételeinek biztosítására, ill. ennek vizsgálatára.

7.1.4.1.7. Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

Az óvodákban az anafilaxiás sokk kezelését elsősorban a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) által kiadott útmutatók, az Egészségügyi Törvény rendelkezései, valamint az intézmény belső szabályzatai szabályozzák. Az óvodának kötelező rendelkeznie elsősegély-felszereléssel. Az anafilaxiás sokk esetén szükséges **adrenalininjekció biztosítása a szülő felelőssége**. A szülőnek értesítenie kell az intézményt a gyermek allergiájáról, és át kell adnia a megfelelő,

gyermek számára felírt adrenalininjekciót (például EpiPen-t), amelyet az óvoda szükség esetén felhasználhat.

Az allergiás gyermekek intézményi ellátása

Az allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk elkerülését célzó, annak biztonságos ellátáshoz szükséges EpiPen Junior injekciókat köznevelési intézményeiben. Az injekció biztosítása a szülő feladata.

Az intézményvezető feladata:

- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése.
- A szülők tájékoztatása.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval
- A szakmai és működési dokumentumok kiegészítése az új feladatellátással.

A pedagógus feladata:

- A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen Junior injekciók tárolásának biztosítása.
- A látens allergiára vonatkozó nyilatkozatok begyűjtése.
- Annak bemutatása, hogy a csoportjában milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Junior injektor láthatóvá tétele a csoportszobában.
- A csoportjába járó gyermekek felkészítése az anafilaxiás sokk felismerhető jeleire.
- Az EpiPen Junior injektor használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőt és az intézmény vezetőjét.
- Gondoskodik az elhasznált EpiPen Junior injektor utánpótlásáról.
- A lejárati idő elérkezettével, tájékoztassa a vezetőt a csere szükségességéről.

A nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:

- Az óvodapedagógus jelzése alapján a lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

Az intézményben dolgozóknak tudniuk kell, hol található az injekció, hogyan kell azt alkalmazni, és milyen lépéseket kell követni anafilaxiás reakció esetén. A legtöbb óvodában ezekhez egy egészségügyi protokoll is tartozik, amely rögzíti az ilyen esetek kezelésének pontos menetét.

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről:

Ez a rendelet előírja, hogy az óvodapedagógusok képzést kapjanak, amely tartalmazza az

anafilaxiás reakció felismerését és kezelésének alapvető lépéseit.

Az 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről:

Ez a törvény általános keretet biztosít az egészségügyi ellátásokhoz és a betegek jogaihoz. Közvetetten előírja, hogy a szülő köteles gondoskodni gyermeke szükséges gyógyszereinek biztosításáról, így például egy életmentő adrenalininjekcióról, amennyiben a gyermeknek erre szüksége lehet.

7.1.5. Bölcsőde egészségvédelmi szabályai

Az egészségvédelmi követelmények betartását a megbízott gyermekorvos és az igazgatója rendszeresen ellenőrzi. Intézkedéseket kell tenni a balesetveszély elkerülése érdekében, ügyelni kell az udvar, a kert, az utcai rész tisztaságára, rendjére, a szemét és ételmaradék helyes tárolására, rendszeres elszállítására. A homokozót naponta fel kell ásni, öntözni – évente egyszer homokot kell cserélni, vagy fertőtleníteni.

Takarítás

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek. Tisztításuk nedves fertőtlenítős ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni. A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta folyós, meleg vizes lemosással kell tisztítani. Hetente egyszer fertőtleníteni is kell. A takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A csoportszobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Külön takarítóeszközt kell használni a csoportszobába, WC-ben, s külön a mosogatókba és a konyhai helyiségekben. A tisztító és fertőtlenítőszerek a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

A helyiségek levegőjének higiénéje

A csoportszoba hőmérséklete 20-22 fok, a fürdőszobáé 22-24 fok a konyháé 18 fok legyen. A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg a szoba hőmérséklete 3-5 fokkal csökken.

Szennyes ruha kezelése, mosása

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólyázót fertőtlenítő sprayvel. A gyermekek törölközőit, asztalterítőt, köpenyeket közepesen szennyezettnek tekintjük. Ennek megfelelő mosás technikát alkalmazunk. A kimosott textíliát higiéniai követelményeknek megfelelően tároljuk. Ha bármilyen fertőző betegség fordul elő, emiatt felvételi zárlatot vagy

járványügyi megfigyelést rendelnek el, ennek ideje alatt a textília kezelésére vonatkozóan a fertőtlenítést az ide vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell megvalósítani, amit az ellenőrző közegészségügyi hatóság ír elő.

Egészségügyi előírások a bölcsődei dolgozók számára

Az alkalmazások munkaköri, személyi higiénés, alkalmassági orvosi vizsgálatának módját a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza. A bölcsődében külön helyet biztosítunk az öltözködésre és zuhanyzásra. A dolgozók ruháinak tárolására öltözőszekrényt biztosítunk. Az intézeti ruhát az utcai ruhától elkülönítve tároljuk. A kisgyermeknevelő minden egyes gyermek gondozása után meleg vizes, szappanos kézmosást végez.

Az óvodai, mini bölcsődei alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

7.1.6. Rendkívüli esemény vagy bombariadó

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét stb.

Az óvoda-bölcsőde minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény főigazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a gyermekekért felelősséggel tartozó óvodai dolgozónak a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, az óvoda dolgozója hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodai dolgozónak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.
A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda-bölcsőde alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- az épület folyosóján és az óvodatitkár irodájában.

7.1.7. Rendkívüli szünet elrendelése

Ha a rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt elrendelt rendkívüli szünet időtartama előreláthatólag meghaladja a három napot, akkor e körülményről a rendkívüli szünetet elrendelő igazgató elektronikus úton haladéktalanul értesíti a köznevelésért felelős minisztert, aki a három napot meghaladó rendkívüli szünetet követően, azt felváltva csoportszobán kívüli, digitális munkarendben történő oktatás/nevelést rendelhet el. A köznevelésért felelős miniszter a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben történő oktatásról/nevelésről szóló döntés azonnali végrehajtását rendelheti el. A döntés közlése elektronikus úton is történhet [Nkt. 30. § (5a) bek.].

7.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

7.2.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A digitális felületeken megjelenő külső tartalmak (pl. szponzorált események, logók) **csak akkor jelenhetnek meg**, ha azok **nem sértik a gyermekek érdekeit**, és az igazgató jóváhagyta (Dáptv.).

A reklámtevékenység során gyakran felmerül **személyes adatok kezelése** (pl. gyermekek fényképe, szülők elérhetősége, események dokumentálása). Ezért:

- **Szülői hozzájárulás szükséges** minden olyan esetben, amikor a gyermek képmása, neve vagy más azonosító adata megjelenik reklámcélú anyagban.
- Az óvoda **nem adhatja át a szülők vagy gyermekek adatait** külső reklámozónak vagy cégnek.
- A reklámtevékenység során **csak az intézmény hivatalos csatornáin** keresztül történhet kommunikáció. (Infotv)
- **Szponzori megállapodások, együttműködési szerződések**: iktatni kell, és az irattári terv szerint kell tárolni.
- **Reklámanyagok (plakát, szórólap, digitális hirdetés)**: ha az óvoda hivatalosan engedélyezi, akkor ezekről **döntési jegyzőkönyv** vagy **vezetői engedély** szükséges.
- A reklámtevékenység dokumentumaihoz való hozzáférést **korlátozni kell**, ha azok személyes adatokat tartalmaznak. (Iratkezelési szabályzat)

Összefoglalva:

Jogszabály	Reklámtevékenységre vonatkozó elv
Dáptv.	Csak digitálisan szabályozott, gyermekvédelmi szempontból elfogadható tartalom jelenhet meg
Info tv.	Személyes adatok csak szülői hozzájárulással használhatók fel
Iratkezelés	Minden reklámhoz kapcsolódó dokumentumot szabályosan kell kezelni és archiválni

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

→ a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményvezető, vagy az intézményvezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),

→ a jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

→ a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,

→ a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,

→ a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

A főigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

7.2.2. Az intézmény hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény főigazgatója, vagy tagóvodában igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! **A főigazgató, illetve a tagóvoda igazgató, vagy a helyettesek kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.**

7.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

→ az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,

→ a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,

→ a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,

→ nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

2011. évi CXII. törvény (Infotv.) – Csak közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat adható ki. Személyes adat kizárólag az érintett hozzájárulásával vagy törvényi felhatalmazás alapján közölhető.

2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról– A sajtó tájékoztatáshoz való joga nem sértheti az intézmény jó hírnevét, működését, valamint a gyermekek és dolgozók jogait.

2023. évi CIII. törvény (DÁPTV) – A digitális állam működéséről szóló törvény alapján az elektronikus kapcsolattartás és nyilatkozattétel szabályai is irányadók.

A nyilatkozatok tartalmát minden esetben dokumentálni kell, és az intézmény iratkezelési szabályzata szerint iktatni szükséges. A nyilatkozat nem tartalmazhat olyan információt, amely:

- személyiségi jogot sért,
- minősített adatot tartalmaz,

az intézmény működését vagy jó hírnevét veszélyezteti.

7.3.1. Gyermekek táboroztatásának közegészségügyi szabályzata a 6/2025. (II. 25.) BM rendelet a gyermekek táboroztatásának közegészségügyi feltételeiről AMENNYIBEN AZ INTÉZMÉNY SZERVEZ NYÁRI TÁBORT

Célja: a gyermektáboroztatás során a testi és lelki jóllét biztosítása.

Feladat: A táborok indítása előtt legalább 3 héttel bejelentés szükséges az illetékes járási kormányhivatal népegészségügyi osztályánál.

Fogalom jegyzék:

Szervező: az a természetes vagy jogi személy, aki a tábor programját előkészíti, lebonyolítja, szolgáltatásait megrendeli.

Táborvezető: akire a programterv megvalósítása során közvetlen felelősség hárul.

Közreműködő: bármely, a táborban a gyermekekkel közvetlen kapcsolatot kialakító személy (**pedagógus, segítő, önkéntes**).

A tábor indításának bejelentését **legalább 3 héttel a kezdés előtt kell benyújtani** az illetékes járási hivatalhoz (vándortábor esetén a kiindulási hely szerinti kormányhivatalhoz) **elektronikus úton vagy papíron.**

A bejelentés tartalma:

- A szervező neve, címe
- A tábor helye, időpontja
- A résztvevők tervezett létszáma

Dokumentáció és nyilvántartás

- Bejelentési igazolás, orvosi elérhetőségi lista, résztvevők névsora, önkéntes/segítő adatlapok.
- Szülői tájékoztatók, orvosi felügyelet szerződése, takarítási napló, rovarirtási jegyzőkönyv.
- A dokumentumokat a tábor lezárását követően 5 évig meg kell őrizni.

A jelentkezéskor a szervező írásban tájékoztatja a szülőt/törvényes képviselőt a programtervről, ellátásról, étkezésről, szállásról és a kullancsvédelemről (kullancsirtás, napi ellenőrzés).

Tájékoztatni kell az állatokkal való érintkezés kockázatairól és a kullancsencephalitis elleni védőoltás lehetőségéről.

Gondoskodni kell a résztvevők orvosi ellátásáról napszaktól függetlenül.

Bentlakásos táboroknál

- 300 fő felett állandó orvosi felügyelet kötelező

- 300 fő alatt vagy hiányzó saját orvos esetén területi egészségügyi szolgáltatóval szerződni kell.

Mindig elérhető elsősegélyfelszerelés és elsősegélyismeretekkel rendelkező személy.

A szabályzatot a fenntartó jóváhagyja, az óvodaigazgató vezeti be és felügyeli a betartását.

Minden tábor megkezdése előtt a táborvezető köteles ismertetni a szabályzatot közreműködőivel és gondoskodni végrehajtásáról.

8. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

8.1. A működés alapdokumentumai

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv
- Éves Beszámoló

8.2. Az Alapító Okirat elhelyezése

- a fenntartónál,
- az intézmény vezetőjénél,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban

8.3. A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó,
- intézményi honlap,
- az intézmény főigazgatói irodában,
- KIR.

A dokumentumokba betekinthetnek az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

8.4. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény főigazgatójától, tagóvoda vezetőtől az intézményvezető helyettesektől, a bölcsődei munkaközösség vezetőtől és az óvodapedagógusoktól, kisgyermeknevelőktől.
A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor felteheti az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézményvezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

8.5. Tájékoztató Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos és bölcsődés gyermekek szüleinek a beiratkozás alkalmával a rövidített Házirend fénymásolt példányát - az átvételt szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen elhelyezésre kerül a vezetői irodában, valamint minden csoportban.

8.6. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- ♥ 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,

b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,

c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések,

vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza

- ♥ 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az

(1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja: A megbízott rendszergazda a főigazgató által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy

a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP – jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

A 2010. évi CLXXXV. törvény (Mttv.) a médiaszolgáltatásokról és tömegkommunikációról:

- **Kiterjed az online sajtótermékekre** is, ha azok rendszeresen frissülnek és szerkesztett tartalmat közölnek
- **Kötelező impresszum**: a kiadó, szerkesztő, elérhetőség feltüntetése
- **Tartalmi felelősség**: a kiadó felel a közzétett tartalomért, beleértve a kommenteket is, ha azokat nem moderálja
- **Kiskorúak védelme**: korhatár-besorolás, figyelmeztetések, időkorlátos közzététel

Adatvédelem és biztonság – GDPR és NMHH rendeletek

- **Személyes adatok internetes közzététele** csak az érintett hozzájárulásával vagy törvényi felhatalmazással **történhet**
- **A 4**/2012. (I. 24.) NMHH rendelet előírja az elektronikus hírközlési szolgáltatók adatvédelmi és titoktartási kötelezettségeit
- **Adatbiztonság**: a közzétett adatokhoz való hozzáférés, módosítás, törlés szabályozása

Felelős: főigazgató

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, (keret függvénye) eszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: főigazgató

Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete.

8.7. Az intézmény jutalmazás normái

8.7.1. A pedagógusok jutalmazás normái, sikerkritériumok

A pedagógusoknak célokat kell megfogalmazniuk, és ezekhez mérten történik a teljesítményük értékelése. Az Ovikréta célmeghatározása része a bér alapú teljesítményértékelési rendszernek, amely lehetővé teszi a pedagógusok számára, hogy konkrét, mérhető célokat tűzzenek ki, amelyek teljesítése alapján anyagi ösztönzőkben részesülhetnek.

Az értékelés középpontjában az oktatás minősége, a szakmai fejlődés iránti elkötelezettség, valamint az inkluzív, támogató tanulási környezet kialakítása áll.

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

„3. § (1) A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

(2) Ha a munkáltató több tagintézménnyel vagy intézményegységgel rendelkező intézmény, és az értékelendő személyek létszáma ezt indokolja, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata rendelkezhet úgy, hogy

a) az igazgató a helyetteseit, valamint a tagintézmények igazgatóit,

b) a tagintézmény igazgatója a tagintézmények tagintézményigazgató-helyetteseit,

c) az intézményegység-vezető az intézményegységvezető-helyetteseit

értékeli.

(3) Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

(4) Ha a Púétv. 68. § (4) bekezdése alapján a tankerületi központ munkáltató az értékelendő személyt a saját szervezeti egységeként működő más nevelési-oktatási intézmény feladatellátási helyén történő munkavégzésre utasította, az értékelésbe közreműködőként bevonja a feladatellátási hely igazgatóját is.

4. A teljesítményértékelés

4. § (1) Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

(2) A teljesítményt

a) személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint

b) a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok

alapján kell értékelni.

(3) Az értékelést

a) vezetői megbízással nem rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott értékelendő

személy esetében az 1. melléklet,

b) a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a 2. melléklet,

c) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében a 3. melléklet

szerinti értékelési szempontok (a továbbiakban: értékelési szempont) alapján kell lefolytatni.

(3a) Az értékelő vezető a (3) bekezdés a) pontja szerinti pedagógus értékelése során az 1. mellékletben foglalt táblázat 2. sora szerinti szempont értékelése során figyelembe veszi a köznevelésért felelős miniszter által az Nkt. 62. § (5) bekezdése szerint elrendelt képzés teljesítését és eredményét.

(4) A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző július 31-ig a Púétv. 1. § (9) bekezdése szerinti hivatal által működtetett honlapon (a továbbiakban: honlap) teszi közzé. A szempontok a honlapról nem távolíthatók el, archiválásukra a digitális archiválás szabályait kell alkalmazni. Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

(5) A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható, amely

a) vezető megbízással nem rendelkező értékelendő személy esetén

aa) a három, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén háromszor 8, összesen legfeljebb 24 pont,

ab) a hét értékelési szempont – az 1. és 2. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 76 pont,

b) a vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében

ba) a négy, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén négyszer 10, összesen legfeljebb 40 pont,

bb) a hét értékelési szempont – a 3. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 60 pont

összege.

(6) Az értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint

a) kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,

b) átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető

pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,

c) fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

5. § (1) Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,……..”

A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

	A	B	C
1	**Szempont sorszáma**	**Szempont megnevezése**	**Adható pontszám**
2	1	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
3	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
4	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8
5	4	Kommunikáció, együttműködés	6
6	5	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8
7	6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
8	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
9	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
10		Összesen	100

A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

	A	B	C
1	**Szempont sorszáma**	**Szempont megnevezése**	**Adható pontszám**
2	1	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20
3	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
4	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10
5	4	Kommunikáció, együttműködés	8
6	5	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10
7	6	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8
8	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
9	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
10		Összesen	100

A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

	A	B	C
1	**Szempont sorszáma**	**Szempont megnevezése**	**Adható pontszám**
2	1	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20
3	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
4	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10
5	4	Kommunikáció, együttműködés	8
6	5	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10
7	6	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8
8	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
9	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
10		Összesen	100

A rendszer működése

1. Célok meghatározása:

- Az óvodapedagógusok meghatározott időszakonként (általában tanév elején) konkrét célokat tűznek ki az Ovikréta rendszerben. Ezek a célok egyéni és intézményi célokhoz kapcsolódnak, mint például a gyermekek készségeinek fejlesztése, különleges nevelési igényű gyermekek támogatása, vagy környezetvédelmi tevékenységek szervezése.
- A célokat a pedagógus és a főigazgatóval együtt határozzák meg, hogy azok illeszkedjenek az óvoda nevelési tervéhez és az intézményi elvárásokhoz.

2. Célok nyomon követése és értékelése:

- Az Ovikréta lehetőséget ad a pedagógusok számára, hogy rendszeresen rögzítsék, milyen lépéseket tettek a kitűzött célok elérése érdekében, és hogyan haladnak a megvalósítással.
- A főigazgató ellenőrzi a célok teljesítését, és az Ovikrétában rögzíti az értékelést a pedagógus által elért eredmények alapján.

3. Teljesítményértékelés és bérkiegészítések:

- A célok sikeres teljesítése esetén a pedagógusok bérkiegészítésben vagy egyéb ösztönzőkben részesülhetnek. Az Ovikréta rendszer által generált teljesítményértékelés így közvetlenül befolyásolja az egyéni jutalmazást.
- Amennyiben a célok csak részben teljesültek, a pedagógus további támogatást kaphat az újabb célok eléréséhez.

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet:

Ez a rendelet tartalmazza a pedagógusok előmeneteli rendszerét, amely meghatározza a minősítési szinteket (Pedagógus I., Pedagógus II., Mesterpedagógus stb.). A minősítési rendszerhez kapcsolódóan a pedagógusoknak egyéni fejlesztési célokat kell meghatározniuk, és ezek elérését értékelik a minősítési eljárások során. Az elért fokozatok befolyásolják a pedagógusok bérét.

A többi alkalmazott az intézmény „**Teljesítmény értékelési**” szabályzata szerint van értékelve.

8.8. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében **„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”**

A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról az intézményvezető gondoskodik.

8.9. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. Az óvodában tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptemberében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket a csoportban dolgozó óvodapedagógusok felmérik, az óvodatitkár pedig összesíti és továbbítja az intézményvezetőnek, aki tájékoztatja az egyház képviselőjét, az egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

A Dáptv. kapcsolódása a hit- és vallásoktatáshoz:

- A szülők digitálisan is jelezhetik igényüket a fakultatív hit- és vallásoktatásra (pl. ePapír, KRÉTA e-Ügyintézés).
- Az egyházi jogi személyekkel való együttműködés során az óvoda digitálisan továbbíthatja a szükséges dokumentumokat (pl. teremhasználati megállapodás, időbeosztás).
- A foglalkozások időpontját, helyét és dokumentumait elektronikus formában is rögzíteni kell.
- A fakultatív hit- és vallásoktatás során az óvoda személyes adatokat kezel (pl. szülői nyilatkozat, gyermek neve, csoportja, vallási hovatartozásra utaló adat).

Adatvédelmi kötelezettségek:

- A szülőnek írásban kell nyilatkoznia, hogy gyermekét be kívánja íratni a fakultatív foglalkozásra.
- Az óvoda csak az érintett egyházi jogi személlyel oszthatja meg az adatokat, és kizárólag a foglalkozás megszervezéséhez szükséges mértékben.
- Az adatokat zárt módon kell kezelni, és nem lehet nyilvánosságra hozni, hogy mely gyermekek vesznek részt a foglalkozáson.

Az óvoda iratkezelési szabályzata meghatározza, hogyan kell kezelni a fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos dokumentumokat:

- A szülői nyilatkozatokat iktatni kell, és azokat az irattári terv szerint kell megőrizni.
- Az egyházi jogi személlyel kötött megállapodásokat (pl. időpont, helyszín, felelősségvállalás) hivatalos iratként kell kezelni.
- A foglalkozásokkal kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelenléti ívek – ha készülnek – szintén iratkezelési szabály alá esnek.

Összefoglalva

Jogszabály	Feladat az óvodában
Dáptv.	Digitális ügyintézés, dokumentumok elektronikus kezelése
Info tv.	Személyes adatok védelme, szülői hozzájárulás, adatmegosztás korlátozása
Iratkezelés	Nyilatkozatok, megállapodások, dokumentumok iktatása és megőrzése

8.10. Hivatali titok megőrzése

Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

A hivatali titok megőrzése szempontjából:

- A digitális ügyintézés során kezelt adatok (pl. gyermekek, szülők, dolgozók adatai) **védelmet élveznek**, és csak az arra jogosultak férhetnek hozzá.
- A törvény előírja a **biztonságos kézbesítési és tárolási megoldások** alkalmazását (pl. titkosított e-mail, digitális aláírás).
- A hivatali titok megsértése – például jogosulatlan adatmegosztás – **jogszabálysértésnek minősül**, és fegyelmi vagy jogi következményekkel járhat

A hivatali titok megőrzése szempontjából:

- A digitális ügyintézés során kezelt adatok (pl. gyermekek, szülők, dolgozók adatai) **védelmet élveznek**, és csak az arra jogosultak férhetnek hozzá.
- A törvény előírja a **biztonságos kézbesítési és tárolási megoldások** alkalmazását (pl. titkosított e-mail, digitális aláírás).
- A hivatali titok megsértése – például jogosulatlan adatmegosztás – **jogszabálysértésnek minősül**, és fegyelmi vagy jogi következményekkel járhat.

A hivatali titkot tartalmazó iratokat külön meg kell jelölni (pl. „BIZALMAS”, „KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ”).

- Ezeket az iratokat **zárt módon kell tárolni**, és csak az arra jogosult személyek kezelhetik.
- A digitális iratkezelés során is biztosítani kell a **hozzáférés-szabályozást** (pl. jelszavas védelem, naplózás).
- A titkos információk **nem másolhatók, nem továbbíthatók** engedély nélkül.

Összefoglalva

Jogszabály	Hivatali titokkal kapcsolatos elvárás
Dáptv.	Digitális titokvédelem, biztonságos adatkezelés
Info tv.	Személyes adatok védelme, titoktartási kötelezettség
Iratkezelés	Titkos iratok megjelölése, zárt tárolás, hozzáférés korlátozása

8.11. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér: Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII tv. 11§ (6) bekezdése

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény főigazgatója,
- helyettese.

Felülvizsgálat módja: jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége:

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte,

munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,

b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,

c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik 2 évenként köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

A főigazgató esetében a fenntartó, a helyettes, esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az intézmény főigazgatója.

8.12. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek, intézkedésének rendje

Ámr. 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek., valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottjainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

Ennek értelmében közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

igy különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az 1 számú mellékletben található „A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda és Bölcsőde Általános és jellemzően óvodai feladatellátásával összefüggő **Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzata**”

A közérdekű adatok a 2 számú mellékletben található **„A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének rendjéről, valamint a közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítési rendjéről”**

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az Info tv. – 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról az alapja a közérdekű adatok megismerésének:

- **28. § (1):** bárki jogosult szóban, írásban vagy elektronikusan kérelmezni közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatot.

- **29. §:** az adatkezelő (pl. óvoda) köteles a kérelemnek 15 napon belül eleget tenni, vagy indokolt esetben megtagadni.
- **32. §:** az intézmény köteles a közérdekű adatokat elektronikus úton, díjmentesen, bárki számára hozzáférhetővé tenni (pl. honlapon).

Példa: Az óvoda éves költségvetése, működési engedélye, vezetői megbízásai – ezek közérdekű adatok, és kérésre ki kell adni őket.

Dáptv. – 2023. évi CIII. törvény a digitális államról a digitális ügyintézés és adatszolgáltatás kereteit szabályozza:

- A közérdekű adatigénylések digitális úton is benyújthatók (pl. ePapír, e-Ügyintézés).
- Az intézménynek biztosítania kell, hogy az adatok **elektronikusan is elérhetők legyenek** (pl. PDF formátumban, kereshető módon).
- A válaszadás során alkalmazható digitális aláírás, hitelesítés, és az adatok továbbítása biztonságos csatornán történik.

Példa: Egy szülő ePapíron keresztül kérheti ki az óvoda házirendjét vagy a szülői szervezet működési szabályzatát.

Iratkezelési szabályzat – 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján szabályozza, hogyan kell az intézménynek nyilvántartani és kezelni a beérkező adatigényléseket:

- A közérdekű adatigénylést iktatni kell, és az ügyintézés menetét dokumentálni.
- A válaszadás során keletkező dokumentumokat **az irattári terv szerint kell megőrizni**.
- Ha az adatigénylés elutasításra kerül, annak **indoklását is írásban kell rögzíteni**, és az iratkezelési szabályok szerint tárolni.

Példa: Az adatigénylés és az arra adott válasz külön iratként szerepel az óvoda iktatórendszerében.

ÖSSZEFOGLALVA:

Jogszabály	Kapcsolódó feladat az óvodában
Info tv.	Adatigénylés fogadása, válaszadás 15 napon belül
Dáptv.	Digitális benyújtás és válaszadás biztosítása
Iratkezelés	Iktatás, archiválás, dokumentálás szabályosan

8.13. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Ha a dokumentumot **elektronikus úton állít elő az intézmény** (pl. számítógépen kitöltött űrlap, digitálisan generált igazolás**), de papíralapon kerül felhasználásra vagy megőrzésre**, akkor **azt hitelesíteni kell**, hogy hivatalos iratként elfogadható legyen.

Jogszabályi háttér

- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** – a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet** – az iratkezelés általános szabályairól
- **2011. évi CXII. törvény (Info tv.)** – adatkezelés és hitelesítés adatvédelmi vonatkozásai
- **2023. évi CIII. törvény (Dáptv.)** – digitális állampolgárság és elektronikus ügyintézés

Hitelesítés lépései papíralapú nyomtatás esetén

1. Kinyomtatás: Az elektronikus dokumentumot az intézmény nyomtatja ki.
2. Pecsét és aláírás:

- A dokumentumot az intézmény hivatalos bélyegzőjével kell ellátni.
- A dokumentumot az igazgató vagy az általa kijelölt személy írja alá.

3. Iktatás: A hitelesített dokumentumot az intézmény iktatja, és az irattári terv szerint tárolja.
4. Megőrzés: A dokumentumot a vonatkozó megőrzési idő szerint kell kezelni (pl. 5 év, 10 év, végleges).

Digitális alternatíva

Ha a dokumentum elektronikus formában marad, akkor a hitelesítés történhet:

- Digitális aláírással (pl. minősített elektronikus aláírás, DÁP alkalmazás),
- Elektronikus bélyegzővel,
- Tanúsított rendszerben történő tárolással (pl. KRÉTA, iratkezelő szoftver).

Példa óvodai környezetben:

Egy szülői nyilatkozatot az óvoda digitálisan előállít, majd:

- kinyomtatja,
- az igazgató aláírja és lebélyegzi,
- iktatja és elhelyezi az irattárban.

Ha a szülő ePapíron keresztül küldi vissza, és digitálisan aláírja, akkor nem szükséges kinyomtatni, csak archiválni a digitális irattárban.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. **(Púétv. 18.§)** Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé** válik. Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata.

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, **ügyfélkapus azonosítással**. Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottaknak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az e igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

8.13.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az óvoda – **elektronikus ügyintézést és dokumentumkezelést** alkalmaz.

Következmények:

- A dokumentumokat **elektronikus formában kell előállítani**, ha az ügyintézés digitálisan zajlik (pl. KRÉTA, ePapír, digitális irattárca).
- A dokumentumokat **hitelesíteni kell** (pl. elektronikus aláírás, bélyegző, időbélyeg).
- A hitelesített dokumentumokat **elektronikus irattárban kell tárolni**, és biztosítani kell azok **hozzáférhetőségét, sértetlenségét és visszakereshetőségét**.

Az elektronikus dokumentumok tartalmaznak **személyes adatokat**, így azokat az Info tv. alapján:

- **Célhoz kötötten, jogszerűen és biztonságosan** kell kezelni.
- A dokumentumokhoz való hozzáférést **jogosultsági szintekhez kell kötni** (pl. csak az igazgató vagy az adatkezelő láthatja).
- A dokumentumok **tárolása során biztosítani kell az adatok védelmét** (pl. titkosítás, naplózás, mentés).
- Az elektronikus úton előállított dokumentumokat **iktatni kell**, és az **irattári terv szerint kell tárolni**.
- Ha a dokumentumot **papíralapon is elő kell állítani**, akkor azt **pecséttel és aláírással kell hitelesíteni**.
- A **digitálisan hitelesített dokumentumokat** (pl. minősített elektronikus aláírással ellátott iratokat) **nem kell kinyomtatni**, ha az intézmény rendelkezik elektronikus archiválási rendszerrel.

- A dokumentumokat **legalább a megőrzési idő végéig** biztonságosan kell tárolni, és **nem módosíthatók**.

Példa óvodai környezetben:

Előállítás módja	Papíralapú feldolgozás	Digitális feldolgozás (ePapír)
1. Nyilatkozat létrehozása	Az óvoda számítógépen elkészíti a nyilatkozatot (pl. Word/PDF fájl)	A szülő saját nyilatkozatát feltölti vagy kitölti ePapíron keresztül
2. Nyomtatás	Az intézmény kinyomtatja a dokumentumot	*Nem szükséges*
3. Aláírás és bélyegző	Főigazgató aláírja, lebélyegzi	A szülő **minősített elektronikus aláírással** hitelesíti (pl. eSzemélyivel)
4. Átadás / beküldés	A szülő kézzel aláírja, visszahozza az óvodába	Az ePapír-rendszer továbbítja a nyilatkozatot az intézmény hivatalos postafiókjába
5. Iktatás	A dokumentumot iktatják a papíralapú vagy hibrid iktatórendszerben	Az ePapíron érkezett irat automatikusan vagy manuálisan iktatásra kerül
6. Tárolás	A hitelesített példányt **fizikailag elhelyezik az irattárban** az irattári terv szerint	A digitális iratot **zárt elektronikus irattárban** archiválják megfelelő védelemmel
7. Megőrzés	Megőrzési idő a vonatkozó irattári tétel szerint (pl. 5 év, 10 év, V)	Ugyanazon megőrzési szabályok szerint, **elektronikus formában**

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának

hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személy az óvodatitkár férhet hozzá.

8.13.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Különleges adat:

a. faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b. az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől. Így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Funkciók:

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése.

Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől. Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül: Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen

anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a főigazgató ellenőrzi.

Az iratkezelés szakmai felügyeletét az intézményvezető látja el. A főigazgató a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szúrópróba szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

8.13.3. Elektronikus iratok létrehozása

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal

kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

8.13. 4. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni. Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni. Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

8.13.5. Archiválás, biztonsági mentés

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik és az óvodatitkári iroda páncélszekrényében kell őrizni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait Létavértes Város Önkormányzatának rendszergazdája látja el.

Az intézmény főigazgatója felelős

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért,

felügyeletéért,

- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

8.14. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az **iratkezelés szervezeti rendje** meghatározza, hogy **ki, milyen felelősséggel és jogosultsággal** vesz részt az intézmény dokumentumainak kezelésében. Ez a rend biztosítja, hogy az iratok útja **átlátható, szabályos és visszakereshető** legyen – összhangban a vonatkozó jogszabályokkal:

Jogszabályi háttér

Az iratkezelés szervezeti rendjét az alábbi jogszabályok határozzák meg:

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** – a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- **2011. évi CXII. törvény (Info tv.)** – adatvédelem és információszabadság
- **2023. évi CIII. törvény (Dáptv.)** – digitális államról

Az iratkezelés szervezeti szereplői és feladataik

Szereplő	Főbb feladatok
Óvodaigazgató	Az iratkezelésért felelős vezető. Jóváhagyja az iratkezelési szabályzatot, kijelöli a felelősöket, ellenőrzi a szabályok betartását.
Iratkezelési felelős / óvodatitkár	Az iratok átvétele, iktatása, továbbítása, irattározása. Feladata a dokumentumok rendszerezése, selejtezése, archiválása.

Pedagógusok, munkatársak	A saját munkájukhoz kapcsolódó dokumentumokat előállítják, átadják iktatásra, és betartják az iratkezelési szabályokat.
Fenntartó (pl. önkormányzat)	Ellenőrizheti az iratkezelés szabályosságát, és részt vehet a közérdekű adatok kiadásában.

A szervezeti rend főbb elemei

- **Iktatási rend**: minden hivatalos iratot iktatni kell, akár papíralapon, akár digitálisan keletkezik.
- **Hozzáférési jogosultságok**: csak az arra jogosult dolgozók férhetnek hozzá bizonyos iratokhoz (pl. gyermekek adatai).
- **Irattározás**: az iratokat az irattári terv szerint kell elhelyezni és megőrizni.
- **Selejtezés és levéltári átadás**: a megőrzési idő lejártával az iratok selejtezhetők vagy átadhatók a közlevéltárnak.
- **Digitális iratkezelés**: (pl: KRÉTA, ePapír,) akkor az elektronikus dokumentumokat is hitelesen kell kezelni.

Szervezeti rend – szereplők és feladataik

Szereplő	Főbb feladatok
Óvodaigazgató felügyeletet ellátó vezető)	- Jóváhagyja az iratkezelési szabályzatot - Kijelöli az iratkezelésért felelős személyeket - Ellenőrzi az iratkezelés szabályosságát - Jogosult kiadmányozni, iratokat aláírni
Óvodatitkár / ügyviteli dolgozó	- Iratok átvétele, iktatása, továbbítása - Irattározás, selejtezés, levéltári előkészítés - Elektronikus iratkezelő rendszer kezelése
Pedagógusok, munkatársak	- A saját munkájukhoz kapcsolódó dokumentumokat előállítják - Átadják iktatásra - Betartják az iratkezelési szabályokat
Fenntartó (pl. önkormányzat)	- Ellenőrizheti az iratkezelés szabályosságát - Részt vehet a közérdekű adatok kiadásában

Folyamatok és elvek

- **Iktatás**: minden hivatalos iratot iktatni kell, akár papíralapon, akár digitálisan keletkezik.
- **Hozzáférés-szabályozás**: csak az arra jogosult dolgozók férhetnek hozzá az iratokhoz.
- I**rattározás**: az iratokat az irattári terv szerint kell elhelyezni és megőrizni.

- **Selejtezés és levéltári átadás**: az iratok megőrzési idejének lejárta után szabályosan selejtezhetők vagy átadhatók a levéltárnak.
- **Digitális iratkezelés**: ha az óvoda digitális rendszert használ (pl. KRÉTA, ePapír), akkor az elektronikus dokumentumokat is hitelesen kell kezelni.

A szabályozás célja: Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

8.14.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az **ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje** az óvodában azt határozza meg, hogy **ki milyen szerepkörrel, felelősséggel és jogosultsággal** vesz részt az iratok kezelésében. Ez a rend biztosítja a dokumentumok **szabályos, átlátható és visszakereshető** útját – összhangban a jogszabályokkal és az intézményi szabályzattal.

Szereplő	Főbb feladatok
Főigazgató	- Az iratkezelésért felelős vezető. Jóváhagyja az iratkezelési szabályzatot, kijelöli a felelősöket, ellenőrzi a szabályok betartását
Iratkezelési felelős / óvodatitkár	- Az iratok átvétele, iktatása, továbbítása, irattározása. - Feladata a dokumentumok rendszerezése, selejtezése, archiválása.
Pedagógusok, munkatársak	- A saját munkájukhoz kapcsolódó dokumentumokat előállítják, átadják iktatásra, és betartják az iratkezelési szabályokat.
Fenntartó (pl. önkormányzat)	- Ellenőrizheti az iratkezelés szabályosságát, és részt vehet a közérdekű adatok kiadásában.

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

Afőigazgató:

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,

- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészítteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

8.14.2. Az iratkezelési feladatok megosztása

Az intézmény különböző dolgozói **meghatározott felelősségi körök szerint** vesznek részt az iratok kezelésében – a keletkezéstől a selejtezésig. Ez biztosítja a szabályos, átlátható és hatékony ügyvitelt.

Az iratkezelési feladatok megosztása – óvodai szerepkörök szerint

Szereplő	Főbb iratkezelési feladatai
Óvodaigazgató	- Jóváhagyja az iratkezelési szabályzatot - Kijelöli az iratkezelésért felelős személyeket - Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik - Ellenőrzi az iratkezelés szabályosságát
Óvodatitkár / ügyviteli dolgozó	- Iratok átvétele, iktatása, továbbítása - Irattározás, selejtezés előkészítése

	- Elektronikus iratkezelő rendszer kezelése (pl. KRÉTA) - Kapcsolattartás a levéltárral
Pedagógusok	- A saját munkájukhoz kapcsolódó dokumentumokat (pl. fejlődési napló, jelenléti ív) előállítják - Átadják iktatásra - Betartják az iratkezelési szabályokat
Fenntartó (pl. önkormányzat)	- Ellenőrizheti az iratkezelés szabályosságát - Részt vehet a közérdekű adatok kiadásában - Egyes iratok (pl. költségvetés) keletkezése náluk történik

Óvodatitkár

Feladattípus	Konkrét tevékenységek
Iktatás	Beérkező és kimenő hivatalos iratok iktatása
Iratkezelés és rendszerezés	Dossziék, ügyiratok rendszerezése, nyilvántartása
Határidők figyelése	Ügyiratkezelési határidők követése, figyelmeztetés
Postázás és átvétel	Hivatalos küldemények továbbítása, nyilvántartása
Adatvédelem	Az iratok kezelése a GDPR-előírások alapján
Iratselejtezés	Határidős dokumentumok törlésének előkészítése
Irattár vezetése	Archivált dokumentumok kezelése, visszakeresése
Kapcsolattartás	Fenntartóval,

Az iratkezelés szabályozását a következő dokumentumok biztosítják:

- **Nemzeti köznevelési törvény** (2011. évi CXC.)
- **Iratkezelési szabályzat**, amelyet minden köznevelési intézmény belső dokumentumként köteles elkészíteni
- **GDPR (általános adatvédelmi rendelet)** és a hazai információvédelmi előírások

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- Átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja, gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,

- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és
- utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, intézményen belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az intézmény,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

Az óvodapedagógusok ügyviteli és ügyiratkezelési feladatai

A pedagógus köteles az óvodai nevelési tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumokat naprakészen, pontosan és a jogszabályi előírásoknak megfelelő módon vezetni.

Ügyviteli feladatainak körébe tartozik:

- A gyermekek fejlődésének nyomon követése és dokumentálása (pl. fejlődési napló, egyéni fejlesztési terv),
- A jelenléti ívek, naplók, csoportnaplók vezetése,
- Nevelési évre vonatkozó tervek, projekttervek, heti és napi tematika készítése, megőrzése.

Ügyiratkezelési kötelezettségei:

- Az általa kezelt iratok, nyilvántartások adatvédelmi szabályok szerinti kezelése,
- A belső iratkezelési szabályzat betartása,
- A bizalmas információk (pl. gyermekvédelmi adatlapok, szülői nyilatkozatok) jogszerű kezelése és védelme,
- Szükség esetén az iratok továbbítása az intézményvezető, gyógypedagógus, pszichológus vagy gyermekvédelmi felelős felé.

Az ügyviteli munka során figyelembe veszi az intézmény minőségirányítási és belső ellenőrzési szempontjait, dokumentálási gyakorlata megfelel a köznevelési jogszabályoknak.
Az iratkezelési feladatokat együttműködésben végzi az óvodatitkárral és az intézményvezetés által kijelölt ügyintézőkkel, az átláthatóság és nyomon követhetőség érdekében.

8.14.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján a rendszergazda gyakorolja. Az intézmény nem rendelkezik külön rendszergazdával, Létavértes Város Önkormányzata biztosítja azt a személyt, aki időközönkét segítséget nyújt.
Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani. A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után el kell végezni. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.
A rendszergazda feladata (ha van, ha nincs, az igazgató**)** feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,

- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

8.14.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendje

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia.

Eljárásrend – elveszett irat esetén

Lépés	Teendő
1. Észlelés	Az irat hiányát az észlelő dolgozó **haladéktalanul jelenti** az intézményvezetőnek vagy az iratkezelési felelősnek.
2. Jegyzőkönyv felvétele	Az eseményről **írásos jegyzőkönyvet kell készíteni**, amely tartalmazza:

	– az irat megnevezését, – az eltűnés körülményeit, – az utolsó ismert helyét, – az érintett személy(ek) nevét.
3. Vizsgálat	Az intézményvezető **kivizsgálja az esetet**, és megállapítja: – történt-e gondatlanság vagy szabályszegés, – szükséges-e felelősségre vonás.
4. Pótlás lehetősége	Ha az irat pótolható (pl. szülői nyilatkozat, igazolás), akkor **új példányt kell beszerezni** vagy újra kiállítani.
5. Iktatás és archiválás	A jegyzőkönyvet és a pótló dokumentumot **iktatni kell**, és az irattári terv szerint kell tárolni.
6. Adatvédelmi jelentés (ha szükséges)	Ha az elveszett irat **személyes adatot tartalmazott**, és fennáll az adatvédelmi incidens gyanúja, akkor **jelenteni kell az adatvédelmi felelősnek** vagy a NAIH-nak (*Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság*)
• Az irat elvesztése **munkajogi következményekkel járhat**, ha gondatlanság vagy szándékosság áll fenn. • A **digitálisan tárolt iratok** esetén is alkalmazni kell a fenti eljárást, ha a dokumentum véglegesen törlődik vagy hozzáférhetetlenné válik. • A **selejtezés során tévesen megsemmisített irat** is elveszettnek minősül, és ugyanúgy dokumentálni kell.	

NAIH-fő feladatai:

- Ellenőrzi és elősegíti a **személyes adatok védelmét** (pl. GDPR betartása)
- Felügyeli a **közérdekű és közérdekből nyilvános adatok** kiadását
- Vizsgálja az **adatvédelmi incidenseket**
- Nyilvántartja a **bejelentett adatvédelmi tisztviselőket**
- Tájékoztatókat, állásfoglalásokat, ajánlásokat ad ki
- Eljár panaszok és bejelentések alapján

Kapcsolódó területek az óvodákban:

- Szülői nyilatkozatok, gyermekadatok kezelése
- KRÉTA rendszer adatbiztonsága
- Képmás- és hangfelvétel kezelése
- Közérdekű adatigénylések kezelése
- Adatvédelmi incidens bejelentése

HIVATALOS WEBOLDAL:

A NAIH hivatalos oldala: www.naih.hu

Itt elérhetők:

- Bejelentő űrlapok

- Jogszabályok, útmutatók
- Adatvédelmi tisztviselő bejelentő rendszer

Közérdekű adatigénylés tájékoztató

8.14.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az **óvodai bélyegzők használatára vonatkozó rendelkezések** célja, hogy biztosítsák a hivatalos dokumentumok hitelességét, nyomon követhetőségét és visszaélés elleni védelmét. Ezeket az intézményi **iratkezelési szabályzatban** kell rögzíteni, jogszabályi háttérrel megerősítve.

Jogszabályi háttér

 35/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet – az iratkezelés általános szabályairól

 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – a köznevelési intézmények működéséről

Bélyegzőkkel kapcsolatos főbb rendelkezések

Terület	Előírás
Bélyegzők típusa	- Körbélyegző az intézmény hivatalos nevével és OM azonosítójával - Aláírásbélyegző (ha van) - Szakmai bélyegző (pl. fejlesztőpedagógus, logopédus)
Beszerzés	Csak az igazgató vagy az általa írásban megbízott személy rendelhet bélyegzőt.
Nyilvántartás	Minden bélyegzőt **nyilvántartásba kell venni**: sorszám, típus, használó neve, átvétel dátuma.
Használatra jogosultak	Csak az igazgató, illetve az általa írásban kijelölt dolgozók használhatják.
Használat célja	Csak **hivatalos dokumentumokon** (pl. igazolás, nyilatkozat, szerződés) alkalmazható.
Őrzés	A bélyegzőt **zárt helyen kell tárolni**, illetéktelen nem férhet hozzá.
Elvesztés / rongálódás	Azonnal jelenteni kell az igazgatónak, **jegyzőkönyvet kell felvenni**, és szükség esetén új bélyegzőt kell rendelni.
Megsemmisítés	Használaton kívüli vagy elavult bélyegzőt **jegyzőkönyvvel kell megsemmisíteni**.

Példa nyilvántartási bejegyzésre:

Sorszám	Bélyegző típusa	Átvevő neve	Átvétel dátuma	Tárolás helye
2	Körbélyegző – OM 030959	Óvodatitkár		Irodai zárt szekrény

2	Hosszú bélyegző OM 030959	Óvodatitkár		Irodai zárt szekrény
2	Hosszú bélyegző adószámmal OM 030959	Óvodatitkár		Irodai zárt szekrény

Bélyegző-nyilvántartási lap
Intézmény neve: [_____ Óvoda] **Telephely:** [Cím] **Nyilvántartás kezdete:** [Dátum]
Nyilvántartást vezeti: [Óvodatitkár / ügyintéző neve]

Sor-szám	Bélyegző típusa	Szöveg (felirat)	Átvevő neve	Átvétel ideje	Tárolás helye	Megjegyzés
1	Körbélyegző – OM azonosítóval	OM: 123456 – Óvoda neve			Zárt irodai szekrény	Jelenleg használatban
	Aláírásbélyegző – főigazgató	főigazgató			Páncél-szekrény	Csak vezető használhatja
003	Elavult körbélyegző (régi név)	Óvoda régi neve	–	–	–	Megsemmisítve 2018.08.15. – jegyzőkönyv alapján

Fontos szabályok röviden:

- A bélyegzők **beszerzése, átvétele, használata, megőrzése, selejtezése** csak dokumentált módon történhet.
- Az elvesztést vagy rongálódást **haladéktalanul jelenteni kell**, és **jegyzőkönyv** felvétele szükséges.
- A nyilvántartást legalább évente **felül kell vizsgálni** és aktualizálni.

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

8.15. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.
Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.
Módosítása: a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség, az elnök, az érdekképviseleti fórum tagjai, elnöke és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

8.16. Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: **Az intézmény főigazgatója a nevelőtestület bevonásával**	**Dátum: 2025.** _____ főigazgató aláírása P.H.
Tagóvoda nevében	**Dátum: 2025.** _____ tagóvoda igazgató P.H.
Nevelőtestület nevében, egyébb dolgozók képviseletében	**Dátum: 2025.** _____ _____ főigazgató helyettes főigazgató helyettes
A **bölcsődei dolgozók nevében véleményezte**	**Dátum: 2025.** _____ A bölcsődei munkaközösség vezető
A **Szülői Szervezet** *a* jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, **véleményezte** és támogatja azok megvalósítását.	**Dátum: 2025.** _ _____ _____ Szülői Szervezet és Érdekképviseleti Fórum nevében aláírás
……Nemzetiségi Önkormányzata a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott **véleményezési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával **gyakorolta.**	**Dátum: 2025.** _____ Nemzetiségi Önkormányzata nevében aláírás P.H.
Az óvoda igazgatója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjében foglalt feladatok, továbbá az ételallergiás gyermekek ellátásával foglalkozó feladatok elkészítéséhez beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét.	**Dátum: 2025.** _____ gyermekorvos nevében/orvos aláírás P.H.
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében **jóváhagyta**	**Dátum: 2025.** _____ A fenntartó nevében aláírás P.H.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Munkaköri leírások

Általános munkaköri leírás: Főigazgató

M u n k a k ö r i l e í r á s

(FŐIGAZGATÓ)

Általános adatok

A munkáltató megnevezése	Létavértes Városi Önkormányzat
A munkáltató címe:	4281 Létavértes, Kossuth u. 4. sz.
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Létavértes Város Önkormányzat Képviselő – testülete
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Létavértes Városi Önkormányzat
Kinevezés módja:	2011. évi CXC. törvényben előírt pályázati eljárás útján
Köznevelési foglalkoztatott neve:	**XY**
Kulcsszáma:	614822
FEOR száma:	1328
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:.	
Lakcíme:	
Munkahely neve, címe:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde 4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.
Besorolás:	Mester
Munkaideje:	40 óra/hét
Kötelező óraszáma:	8 óra/hét
A munkakör megnevezése:	Főigazgató
Foglalkoztatási jogviszonya:	köznevelési foglalkoztatott
Alapszabadsága:	50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában *július 1-jétől augusztus 31-ig* tartó időszakban adja ki.
A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Alá és fölérendeltségi viszonyok:

Közvetlen felettese:	Létavértes Városi Önkormányzat Polgármestere

Helyettesítője: Főigazgató helyettesek:
távollétükben a munkaközösség vezetők
Tagóvoda igazgató:
Konyha: élelmezésvezető

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos szabályok:

- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése február végéig.
- A szabadság igénylése: írásban, a szabadság tervezett megkezdése előtt 15 nappal, kivéve rendkívüli esetben
- Az éves szabadságból a munkáltatói jogkör gyakorlója munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az óvoda - bölcsőde székhelye-tagóvoda

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- Közoktatási vezető, óvodapedagógusi végzettség
- Kisgyermeknevelői végzettség
- A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az intézmény egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.
- Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.
- Végrehajtja a fenntartó által meghatározott feladatokat.

Hatáskör:

- Hatásköre kiterjed Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsődéhez tartozó intézményekre.
  - Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsődére, Debreceni utca 1. sz. és az ehhez tartozó Bölcsődei egységhez
  - Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde Tagóvodájára, Irinyi utca 6. sz.
  - Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde Konyhára, Kossuth utca 8. sz.

- Az intézmény alkalmazottjai tekintetében gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat, kivéve, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik.

Felelős:

- Felelős az Alapító Okiratban előírt tevékenységének jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Felelős a közvetlen alárendeltségébe tartozó alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak és munka törvénykönyvesek) munkájának megszervezéséért, a szakmai irányelvek meghatározásáért és azok következetes érvényesítéséért.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan ellátásáért, illetve végrehajtásáért, a jogszabályok betartásáért, az intézkedések szakszerűségért, a vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, a költségvetési előirányzatok betartásáért.
- Az Intézmény – jogszabályokban és belső szabályokban meghatározott – gazdálkodásáért és szakmai irányításáért (óvodában és bölcsődében) személyes felelősség terheli.

- Felelős a belső kontroll rendszer kiépítésért és annak működtetésért.

A munkakör célja:

- Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete.
- A bölcsőde szakmai feladatainak ellátása, a nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása.
- Az óvodai nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása.
- A napközi konyhán dolgozókra vonatkozóan gyakorolja a munkáltatói jogköröket, a szakmai irányítást az élelmezésvezető látja el.
- Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyzeti, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése óvodában, bölcsődében.
- A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámon belül (heti 8 óra): bölcsőde szakmai vezetése, szükség esetén óvodapedagógusok helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztések (hátrányok kompenzálása), kirándulások kísérése, tehetségműhely vezetése stb.
- Teljes munkaidő (heti 32 órás) kitöltése alatt: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását és a bölcsőde szakmai programját. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program/programok tervezetét. Elfogadása után biztosítja a szülői szervezet és érdekvédelmi képviselet véleményezési jogát, és plusz költséget igénylő feladatok esetén kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál. Folyamatosan ellenőrzi a program/programok megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program/programok módosítását.
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Gondoskodik az óvodás és bölcsődés korú kisgyermekek életkorának megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődésének feltételeiről.
- A nevelési év megkezdése előtt elkészíti a részlegre vonatkozó szakmai programot és a vezetésre vonatkozó éves munkatervet,
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést.
- Elektronikus nyilvántartási és jelentési kötelezettségi feladatait törvényi előírás értelmében meghatározott időben, naponta pontosan végzi el.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Elkészíti az éves munkatervet, és azt elfogadtatja a nevelőtestülettel, fenntartóval.
- Elkészíti és aktualizálja a szervezeti és működési szabályzatok tervezetét, véleményezteti, majd 30 napon belül hagyja jóvá a fenntartó ([Púétv. 171. § (46) bek.]).
- Elkészíti a házirendek tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet, érdekvédelmi képviselet előtt) és annak egyetértéssel történő elfogadásáról. Jól látható helyen kifüggeszti, és valamennyi szülőhöz egy példányt eljuttat.
- Megszervezi az óvodai, bölcsődei csoportokat a nevelőtestület véleményét figyelembe veszi.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.
- Elkészíti a feladat ellátási tervet.

- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai és bölcsődei dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Megszervezi a gyerekek óvodai és bölcsődei felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda és bölcsőde törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról az óvodában és a bölcsődében egyaránt.
- Eleget tesz a gyermekek nevelésével - gondozásával kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Felméri az ingyenes, az 50%-os térítési díjra rászoruló családok számát.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, fejlődési naplók, felvételi és mulasztási naplók, egyéb dokumentumok vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda és bölcsőde nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

Munkáltatói-humánerő gazdálkodás feladatok

- Elkészíti az óvodai és bölcsőde munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- Időben gondoskodik az átsorolásokról.
- Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Vezeti az alkalmazottak nyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Szabadság-nyilvántartást vezet.
- A pedagógusok, intézményi dolgozók munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Iratkezelési szabályzatot készít a szabályos iratkezelés érdekében. Elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- Gondoskodik az intézmény biztonságának megszervezéséről, valamint az adat-és titok védelemmel, a személyiségi jogok biztosításával összefüggő általános és speciális szabályok betartásáról.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a dolgozókat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért. Felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- A törvényi előírásoknak megfelelően látja el a járványidőszakra elrendelt előírásoknak megfelelően, az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás feltételeit (digitális etikett).
- Gondoskodik megfelelő képzettségű alkalmazott diabéteszes gyermek óvodában történő speciális ellátásáról.
- Szükség esetén betartatja az Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendjét.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Vezetői feladatainak ellátása **közben közvetlen munkakapcsolatban** kell állnia:

- a főigazgató – helyetteseivel, tagóvoda vezetővel, élelmezésvezetővel (szakmai, gazdasági; a munka és felelősség megosztásáról a helyettesek részére külön munkaköri leírásban kell rendelkeznie),
- valamennyi pedagógussal, és kisgyermeknevelővel
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal, pedagógiai asszisztenssel
- napi szinten az óvodatitkárral
- karbantartóval, mosónővel.

Az óvodavezető **szoros kapcsolatot tart fenn**:

- Óvodán belül: A bölcsőde munkaközösség vezetőjével,
  Érdekképviseleti Fórummal
  a szülőkkel, Szülői Munkaközösség választmánnyal a szakmai munkaközösségekkel,
  nevelőtestülettel, élelmezésvezetővel.

- Óvodán kívül: A fenntartó illetékes vezetőjével, osztályával, bizottságaival, jegyzővel.
  Pedagógiai szak és szakmai szolgáltató intézmények szolgáltatásaival.
  Pedagógiai munkát segítő intézményekkel:

- Könyvtár és Művelődésházzal
- Oktatási Bizottsággal
- Arany János Álltalános Iskolával
- Irinyi János Álltalános Iskolával
- Gyermekorvos, fogorvos, védőnő
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- Óvodai alapítvány kuratóriumának vezetésével
- Más települések intézményeivel

Információszolgáltatási kötelezettsége:

- Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület kisgyermeknevelők felé.
- Követnie kell a pályázati kiírásokat, fel kell kutatnia a lehetséges forrásokat.

A dolgozó kompetenciái:

A főigazgató kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége

- a gyermekfelvétel
- a munkaviszony-létesítés, megszüntetés, valamint
- az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány felosztása, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).

Az főigazgató döntése alapján a fenti kompetenciák a főigazgató helyettesekre átruházhatóak, de ezt írásban kell rögzíteni.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Létavértes, 2024. január 14

Ph.

_____ _____

polgármester

Munkáltatói megbízás

főigazgatói feladatok ellátására

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének a) szakasza, (4)-(6) bekezdései, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, a 160. § (3) bekezdése, a 73. § (1)-(10) bekezdései, a 77. § (1)) bekezdésének a) szakasza, a 79. § (4) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 28. § (6) bekezdésében, a 90. § (1), (5)-(6) és (6a) bekezdéseiben foglaltak, valamint a Vhr. 1. sz. mellékletének A) szakasza alapján munkáltatói jogkörömben eljárva *határozott időre megbízom Önt a* ***Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde*** *főigazgatói feladatainak ellátásával*:

a) az ellátandó vezetői megbízás: főigazgatói feladatok

b) a megbízás érvényessége: 2024. január 1-től 2026. július 31-ig tart

c) vezetői havi megbízási díját 285 552 Ft-ban állapítom meg.

Az főigazgatói feladatok ellátásáért Önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (2) bekezdésének alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetménynek a gyermekek vezetői megbízását megelőző utolsó október 1-jei statisztikai létszáma alapján meghatározott százaléka. Tekintettel arra, hogy az Intézmény 2023. évi október 1-jei statisztikai adatai szerint az ellátott gyermekek száma 328 fő, ennek alapján a Púétv. 102. § (2) bekezdés a) szakasza szerint az igazgatói megbízási díj a gyakornoki illetmény 54%-ával azonos. Vezetői megbízási díját – a fentiek szerint – ennek figyelembe vételével állapítottam meg.

A Púétv. 102. § (6) bekezdésének megfelelően a gyermek létszámot az Nkt. 47. § (7) bekezdésének figyelembevételével, a megbízási díj esedékességét megelőző október 1-jei gyermeklétszám alapján kell megállapítani, melynek során az enyhe értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermeket két gyermekként, a mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), középsúlyos értelmi fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő vagy halmozottan fogyatékos gyermeket három gyermekként kell figyelembe venni. Ennek megfelelően abban az esetben, ha az intézmény gyermeklétszáma a következő évek októberi statisztikai adatai alapján úgy változik meg, hogy a Púétv. 102. § (3) bekezdésének alkalmazásával megbízási díját a gyakornoki illetmény jelenlegi százalékától eltérően kell megállapítani, akkor jelen megbízási szerződését – a hatályos jogszabályok alkalmazásával – a szóban forgó októberi statisztikát követő év január 1. napjával módosítani kell.

Az intézmény igazgatója feletti *munkáltatói jogokat a Köznevelési törvény 73.§-ában foglaltak alapján az intézmény fenntartója gyakorolja*.

Tájékoztatom, hogy a Púétv. 160. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint a *2024. január 1-je előtt adott magasabb vezetői, vezetői megbízás a Púétv. 1. sz. mellékletének A) pontja szerinti elnevezéssel az eredeti megbízásban meghatározott határidőig továbbra is fennáll* azzal, hogy visszavonására a Púétv. rendelkezései szerint kerülhet sor. Ennek alkalmazásával vezetői megbízása a 2024. január 1. előtti öt évre szóló korábbi magasabb vezetői megbízásából hátra lévő időszakra, azaz *2026. július 31*-ig történt.

A vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti foglalkozásszámát a Púétv. 2. sz. mellékletének A) pontjában foglalt rendelkezés szerint a gyermekek létszáma alapján kell megállapítani. A Púétv. 79. § (4) bekezdése alapján *vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidejétől a fenntartó döntése alapján lefelé el lehet térni*. A fenntartó úgy döntött, hogy heti foglalkozásainak számát a Púétv. 2. sz. mellékletének A) szakaszában szereplő 8 órában állapítja meg, tehát a foglalkozások megtartásának kötelezettségétől részben mentesíti.

Vezetői megbízása mellett munkaköri és vezetői feladatait a Púétv. 77. § (1) bekezdésének a) szakasza alapján *kötetlen munkarendben látja el*, tehát munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Tájékoztatom, hogy a vezetői feladatok ellátásáért járó *megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az óvodai szünetek idejét is ideértve – jár.* Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény fenntartója a vezetői feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Tájékoztatom, hogy jelen dokumentumban szereplő vezetői feladatokkal történő megbízása nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú *megállapodásával* jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti vezetői megbízatásának teljesítése során ebből adódóan *nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása*, illetve – a

munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A vezetői megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen főigazgatói megbízásához tartozó munkaköri feladatait tartalmazó munkaköri leírást 2024. február 15-ig átadom Önnek.

Létavértes, 2024. január. 01.

ph. _____

xy

polgármester

Általános munkaköri leírás: Főigazgató helyettes

M u n k a k ö r i l e í r á s

(FŐIGAZGATÓ HELYETTES, ÓVODAPEDAGÓGUS)

Általános adatok:

A munkáltató megnevezése:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde
A munkáltató címe:	4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.
Köznevelési foglalkoztatott neve:	**XY**
Kulcsszáma:	6020622
FEOR száma:	2432
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
A munkakör megnevezése:	főigazgató helyettes**,** óvodapedagógus
Foglalkoztatási jogviszonya:	köznevelési foglalkoztatott
Besorolási kategória:	Ped. II.
A munkavégzés helye:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde
A munkahely címe:	4281 Létavértes, Debreceni utca 1. szám
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	XY / főigazgató
Alapszabadsága:	50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában *július 1-jétől augusztus 31-ig* tartó időszakban adja ki.
A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Helyettesítés:	Távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.
Egyébb feladatok és megbízatások:	Adott nevelési év munkatervében kerül meghatározásra az egyébb feladat és megbízatás.
Jogkör, hatáskör:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által és az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat. Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Alá és fölérendeltségi viszonyok:

Közvetlen felettese:

- ☞ főigazgató

A munkakörnek alárendelt munkakör:

- ☞ tagintézmény igazgató
- ☞ óvodapedagógus
- ☞ dajka
- ☞ pedagógiai asszisztens

A munkakör heti munkaideje: heti 40 óra.

- Kötött munka ideje: **22 óra,** „2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról" III. fejezett, 130§ (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában a nevelést előkészítő**, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. A kötött munkaidőt a pedagógus a főigazgató által elrendelt feladatok ellátásával köteles tölteni.
- A szabad felhasználású munkaidőben 81. § -ban a pedagógus jogosult eldönteni, hol látja el a munkát. A munkáltató indokolt esetben, mérlegelve előírhatja az intézményben történő munkavégzést.
- **82. §** [Többlettanítás]
  (1) A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást, szakszolgálati közvetlen foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).
  (2) A többlettanítás oka lehet:
- a) **eseti helyettesítés**, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,
  (3) Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.
  (5) Az eseti helyettesítés óraszáma az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.
- b) **tartós helyettesítés**, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

Munkaköri kapcsolat:

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a város iskoláival és kulturális intézményeivel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Felelősségi kör:

Felelős különösen a kijelölt gyermekcsoportban a Pedagógiai Program megvalósításáért, mely az Óvodai Nevelés Alapprogramjára épül, felelős a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Munkáját az Óvodai Nevelés Alapprogram, Helyi Óvodai Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkaterv alapján teljes felelősséggel végzi.

Felelősége kiterjed:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkafegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, hanyag kezeléséért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetéséért.

FŐIGAZGATÓ HELYETTESKÉNT

A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde főigazgató helyettesi feladatainak ellátása, törvényes és szakszerű intézményi működés biztosítása.
Mint főigazgató helyettes kötelessége a központi jogszabályokat és helyi szabályokat megismerni és megismertetni, s ezek értelmében végezni és végeztetni a munkát.

Feladatai:

- Mint főigazgató helyettes az főigazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.
- Feladatait az főigazgató irányításával, illetve munkamegosztással önállóan végzi.

Önálló feladatai:

- Ellenőrzi a munkafegyelem betartását.
- Végzi az intézmény adminisztrációs teendőit, selejtezés, leltározás.
- Megszervezi és ellenőrzi és értékeli a technikai dolgozók munkáját, folyamatosságát, hatékonyságát.
- Elvégzi a tisztítószerek kiadását, ellenőrzi a takarékos felhasználást.
- A különböző beszerzésekről házi nyilvántartásról, leltárt vezet (szükség esetén beszerzi), melynek alapján végzi az esedékes selejtezést, leltározást.
- Az intézményben előforduló meghibásodásokat, javítani valókat összegyűjti és a vezetővel való egyeztetés után jelzi a karbantartónak. Javítások minőségét ellenőrzi.
- Értekezleteket, munkatársi megbeszéléseket tart szükségszerűen.
- Kapcsolatot tart a központi intézmény partnereivel, társ intézményekkel, a szülőkkel, SZMK választmánnyal.
- Elkészíti az SZMK választmány munkatervét, közreműködik megvalósításában.
- Részt vesz a beíratott gyermekek elosztásában, a gyermekcsoportok kialakításában.
- Részt vesz a statisztikai adatok előkészítésében, kiszámításában.
- Részt vesz a dokumentumok előkészítésében, kidolgozásában, aktualizálásában, figyelemmel kíséri a törvényi változásokat.
- Minden olyan feladatot ellát (jelentések, pályázatok, elemzések készítése), amit az intézményvezető a feladatkörébe utal.
- Munkatársi értekezletet hív össze és tart meg a vezetői feladatok segítése érdekében.
- Értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyveit vezeti.
- Pedagógusok minősítése alkalmával szükség esetén részt vesz, mint kijelölt bizottsági tag.

Javaslatot ad:

- Az intézmény nevelőtestületének javaslata és egyetértése alapján a Helyi Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Munkaterv, Beszámoló, Továbbképzési Terv, Önértékelési Csoport munkájához, részt vesz a teljesítményértékelésbe).
- A belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez.
- Az ellenőrzési feladatokhoz.
- Az intézmény egészét érintő ünnepek, ünnepélyek megszervezéséhez. (Nőnap, Pedagógus nap, nyugdíjas találkozó, gyermeknap, családi nap, Farsang)
- Nevelési évet nyitó és záró értekezletek megszervezéséhez, lebonyolításához.
- A szükséges épület felújításhoz, javításhoz, fejlesztéshez nagyobb értékű eszköz beszerzésekhez.
- Javaslatot tesz a költségvetési keret elosztására és felhasználására.
- Jutalmazáshoz, kitüntetéshez, minőségi munkabér odaítéléshez.

Figyelemmel kíséri:

- Az intézmény működésének pontosságát, jelzi, ha hiányosságokat tapasztal és intézkedik azok megszüntetésében.
- A különböző anyagok felhasználásának takarékosságát, az eszközök megóvását.
- A balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartását.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek írásban vagy szóban, ahogy az igény felmerül.

ÓVODAPEDAGÓGUSKÉNT

A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- A személyi jogokat érintő iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el.
- Munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, mely sértené az intézmény „Etikai kódexét”, munkáltatója jó hírnevét.
- Rendkívüli munkavégzésre kötelezhető a törvény erejéig.
- Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani.
- Köteles a közvetlen felettesek utasításait haladéktalanul végrehajtani kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
- Az óvodába a munkaidő kezdete egy pár perccel érkezzen meg és a munkavégzés kezdetére legyen a csoportjában.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi a munkaközösség vezetőknek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el!
- Munkaidő alatt csak a munkaközösség vezető, és vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt!
- Köteles vezetni a munkaidő nyilvántartást az előírásoknak megfelelően.

A munkakör tartalma:

Szakmai feladatok:

Általános szakmai feladatok:

Együttműködés a szülőkkel:

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Hiteles tájékoztatást nyújt a szülőknek gyermekeikről, szükségszerűen fogadóórát, szülői értekezletet, nyílt napot tart.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása:

- Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tartja emberi méltóságukat és biztosítja számukra a köznevelési törvénybe foglaltakat.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Megőrzi az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot.

Részletes szakmai feladatok:

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok:

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
  Bekövetkezett baleset esetén azonnal értesíti az intézmény vezetőjét, és gondoskodik a gyermek mielőbbi orvosi ellátásáról. Mindezek után értesíti a gyermek szülőjét. Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
  Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
  A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelőmunkáját a gyermekcsoportok képességeihez igazítva, szakszerűen megtervezve

végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
Tiszteletben tartja a gyermekek személyiségét, fejlődésében szemléli, tudatosan keresi a benne rejlő értékeket.

- *Az együttnevelés keretei között is módot talál az egyéni fejlődés lehetőségeinek megteremtésére.*
- *Munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, figyel a különleges bánásmódot igénylő gyermekekre, szükség szerint együttműködik a logopédussal, gyógypedagógussal, és más segítő szakemberrel.*
- *Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlégkört teremt a gyermekek testi-lelkiértelmi fejlődéséhez.*
- *Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.*
- *Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.*
- *Folyamatosan ellenőrizni, méri és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek nyomon követő dokumentumában rögzíti.*
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- *Elősegíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását.*
- *A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.*
- *Gondoskodik arról, hogy a gyermekek elsajátítsák a közösségi élet, együttműködés magatartási szabályait és ösztönzi őket azok betartására.*
- *Közös élményekre alapozva alkalmazza a közösség fejlesztés módszereit. (játékkal, egyéb programokkal).*
- *A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.*
- *A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.*
- *Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.*
- *A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.*
- *Személyes példával kölcsönös tiszteletre, egymás elfogadására, az egyéni sajátosságok tiszteletben tartására nevel.*
- *A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.*
- *Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában az intézményvezető irányításával.*
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- *Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.*

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban:

- Pedagógiai tevékenységének tervezése során figyelembe veszi az országos és intézményi szabályozó dokumentumokat, intézményi elvárásokat, valamint az általa nevelt oktatott egyének és csoportok fejlesztési céljait.
- Pedagógusi tevékenységét az intézmény cél- és feladatrendszerének, a tanfelügyelet és önértékelés szempontjainak, teljesítményértékelésnek megfelelően végzi.
- Naprakészen vezeti az óvodai csoport naplót és a Felvételi mulasztási naplót.
- A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport és életkori sajátosságoknak és fejlesztési igényeknek.
- Olyan tanulás támogató környezetet, légkört teremt melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van a megtapasztalásra, próbálkozásra, javításra.
- Olyan rugalmas napirendet állít össze, mely figyelembe veszi a gyermekek aktuális fizikai, érzelmi állapotát.
- A Helyi Pedagógiai Program alapján a gyermekek személyiségét, képességeit differenciáltan fejleszti. (mozgásos és énekes játékkal, verssel, mesével, ábrázolással és kézimunkával, napi és heti tornával, különböző gyermeki tevékenységekkel, utánzásos tanulással, szabad játékkal)
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (étkező, felvételi-és mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek nyomon követése, egyéni fejlesztési terv).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlégkört teremt a gyermekek testi-lelkiértelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- a csoportnapló vezetése,
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása (felhívás rendszeres óvodába járásra) az intézményvezető felé az igazolatlan mulasztás ötödik napjánál, majd a további 11., 20. napoknál,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése az intézményvezető számára,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

A nevelési programmal kapcsolatos feladatok:

A gyermekek értékelése:

- Irányítja, folyamatosan ellenőrzi, meghatározott időben méri, értékeli, dokumentálja a gyermekek fejlődését, és tájékoztatást nyújt a szülőknek.
- A mérések értékeléseinek eredményeire épülő, a gyermekek egyéni fejlődési tempójához illeszkedő fejlesztési feladatokat határoz meg.
- Rendszeresen vezeti a Fejlődési naplót, melynek fejlesztési területeit beépíti a heti tervekbe, a Csoportnaplóba.
- A gyermekek iskolaérettségének kérdésében felelősséggel dönt, ha szükséges külső szakemberek véleményét is igénybe veszi.

Munkához szükséges ismeretek megszerzése:

Egyéb feladatok:

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során betartja az általános emberi és etikai normákat, példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tiszteletben tartja, elfogadja a másságot.
- Rendelkezik széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítja és újítja.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Dokumentációit az intézményi és vezetői elvárásoknak megfelelően készíti a határidők betartásával.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszéd kultúrájával pozitív mintát ad, értéket közvetít.
- Megfelelő felkészültséggel mentori feladatokat vállal és végez.
- Aktívan vesz részt az óvoda dokumentumainak értékelésében, szükség szerinti átdolgozásában, a nevelési értekezleteken, az ünnepeken, rendezvényeken, a vállalt és a megbízással végzett plusz feladatok végrehajtásában.
- Szakmai ismereteit, tudását önképzéssel, valamint szervezett továbbképzéseken gyarapítja. Szakmai munkájába betekintést enged, hospitáláson vesz részt.
- Munkájában megújuló, innovatív, folyamatosan követi és támogatja a változásokat.
- Szakmai fejlődése érdekében nyitott a környezetéből kapott visszajelzésekre, (intézményvezető, kollega, szülő stb.), elemzi és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, kihasználja az online adta ismeretszerzési lehetőségeket.
- Minősítése, ellenőrzése során törekszik munkáját magas színvonalon bemutatni, ezzel intézménye jó hírnevét erősíteni.
- Elvégzi mindazokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amire felelősként vállalkozott, illetve, amivel az intézményvezetés megbízza.
- Irányítja, és megfelelő együttműködéssel segítik egymás munkáját, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakkal a csoport érdekében.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Ebéd vagy uzsonnaosztásnál a dajkával közösen látja el a gyermekek kiszolgálását, ételosztását.
- Gondoskodik a termek, folyosók, öltözők dekorálásáról.
- Képviseli az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Részt vállal a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 5 perccel jelenik meg, hogy munkaidejének

- kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

Egyeztetési kötelezettségek

- A főigazgatóval a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

Felelősségi kör:

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére az intézmény egész területén történő eseményekre, felelősségre vonható.
- A rábízott gyermekekre, képességeik fejlesztésére.
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezető utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak a szülők és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartásáért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetésért.

Személyes adatok kezelése:

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tényt, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.
A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

BALESET- ÉS TŰZVÉDELMI FELADATOK:

A jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni,
A baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás 2024. febrúár15-én lép hatályba.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Létavértes, 2024. február 14.

Ph.

_____
főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Létavértes, 2024. február. 15.

_____

köznevelési foglalkoztatott

Munkáltatói megbízás XY részére

*igazgatóhelyettesi/**főigazgatóhelyettes**i, tagintézmény-igazgatói, intézményegység-vezetői, tagintézményigazgató-helyettesi, intézményegységvezető-helyettesi feladatok ellátására*

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének a) szakasza, (4)-(6) bekezdései, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, a 160. § (3) bekezdése, a 73. § (1)-(10) bekezdései, a 77. § (1)) bekezdésének a) szakasza, a 79. § (4) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 28. § (6) bekezdésében, a 90. § (1), (5)-(6) és (6a) bekezdéseiben foglaltak, valamint a Vhr. 1. sz. mellékletének A) szakasza alapján munkáltatói jogkörömben eljárva *határozott időre megbízom Önt az alábbi vezetői feladatok ellátásával*:

a) az ellátandó vezetői megbízás: főigazgatóhelyettesi feladatok

b) a megbízás érvényessége: 2024. január 1-től 2026. július 31-ig tart

c) vezetői havi megbízási díját 142 776 Ft-ban állapítom meg.

Az igazgatóhelyettesi feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének a) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetménynek a gyermekek vezetői megbízását megelőző utolsó október 1-jei statisztikai létszáma alapján meghatározott százaléka. Tekintettel arra, hogy az Intézmény 2023. évi október 1-jei statisztikai adatai szerint az ellátott gyermekek száma 328 fő, ennek alapján a Púétv. 102. § (3) bekezdés a) szakasza szerint az **igazgatóhelyettesi megbízási díj a gyakornoki illetmény 27%-ával azonos**. Vezetői megbízási díját – a fentiek szerint – ennek figyelembevételével állapítottam meg.

A Púétv. 102. § (6) bekezdésének megfelelően a tanulói létszámot az Nkt. 47. § (7) bekezdésének figyelembevételével, a megbízási díj esedékességét megelőző október 1-jei gyermeklétszám alapján kell megállapítani, melynek során az enyhe értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermeket két gyermekként, a mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), középsúlyos értelmi fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő vagy halmozottan fogyatékos gyermeket három gyermekként kell figyelembe venni. Ennek megfelelően abban az esetben, ha az intézmény gyermeklétszáma a következő évek októberi statisztikai adatai alapján úgy változik meg, hogy a Púétv. 102. § (3) bekezdésének alkalmazásával megbízási díját a gyakornoki illetmény jelenlegi százalékától eltérően kell megállapítani, akkor jelen megbízási szerződését – a hatályos jogszabályok

alkalmazásával – a szóban forgó októberi statisztikát követő év január 1. napjával módosítani kell.

Tájékoztatom, hogy a Púétv. 160. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint a *2024. január 1-je előtt adott magasabb vezetői, vezetői megbízás a Púétv. 1. sz. mellékletének A) pontja szerinti elnevezéssel az eredeti megbízásban meghatározott határidőig továbbra is fennáll* azzal, hogy visszavonására a Púétv. rendelkezései szerint kerülhet sor. Ennek alkalmazásával vezetői megbízása a 2024. január 1. előtti öt évre szóló korábbi magasabb vezetői megbízásából hátra lévő időszakra történt.

A vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti óraszámát a Púétv. 2. sz. mellékletének B) pontjában foglalt rendelkezés szerint a gyermekek létszáma alapján kell megállapítani. A Púétv. 79. § (4) bekezdése alapján *vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidejétől a fenntartó döntése alapján lefelé el lehet térni*. A fenntartó ilyen döntést azonban nem engedélyezett intézményünk számára.

Vezetői megbízása mellett munkaköri és vezetői feladatait a Púétv. 77. § (1) bekezdésének a) szakasza alapján *kötetlen munkarendben látja el*, tehát munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Tájékoztatom, hogy a vezetői feladatok ellátásáért járó *megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az óvodai szünetek idejét is ideértve – jár.* Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője a vezetői feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Tájékoztatom, hogy jelen dokumentumban szereplő vezetői feladatokkal történő megbízása nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú *megállapodásával* jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti vezetői megbízatásának teljesítése során ebből adódóan *nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása*, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A vezetői

megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen vezetői megbízásához tartozó munkaköri feladatait 2024. 02. 15-ig átadom Önnek.

Létavértes, 2024. január 31.

ph.

_____

xy

főigazgató

Általános munkaköri leírás: Tagóvoda igazgató

M u n k a k ö r i l e í r á s

(ÓVODAPEDAGÓGUS)

Általános adatok:

A munkáltató megnevezése:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde
A munkáltató címe:	4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.
Köznevelési foglalkoztatott neve:	**XY**
Kulcsszáma:	6020622
FEOR száma:	2432
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
A munkakör megnevezése:	tagintézmény igazgató**,** óvodapedagógus
Foglalkoztatási jogviszonya:	köznevelési foglalkoztatott
Besorolási kategória:	Mest.
A munkavégzés helye:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde Tagóvoda
A munkahely címe:	4283 Létavértes, Irinyi utca 6.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Xy / főigazgató
Alapszabadsága:	50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában *július 1-jétől augusztus 31-ig* tartó időszakban adja ki.
A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Helyettesítés:	Távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.
Egyébb feladatok és megbízatások:	Adott nevelési év munkatervében kerül meghatározásra az egyébb feladat és megbízatás.
Jogkör, hatáskör:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által és az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat. Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Alá és fölérendeltségi viszonyok:

Közvetlen felettese:

- ☞ főigazgató

A munkakörnek alárendelt munkakör a tagóvodában:

- ☞ óvodapedagógus
- ☞ dajka
- ☞ pedagógiai asszisztens

A munkakör heti munkaideje: heti 40 óra.

- Kötött munka ideje: **24 óra,** „2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról" III. fejezett, 130§ (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában a nevelést előkészítő**, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. A kötött munkaidőt a pedagógus a főigazgató által elrendelt feladatok ellátásával köteles tölteni.
- A szabad felhasználású munkaidőben 81. § -ban a pedagógus jogosult eldönteni, hol látja el a munkát. A munkáltató indokolt esetben, mérlegelve előírhatja az intézményben történő munkavégzést.
- **82. §** [Többlettanítás]
  (1) A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást, szakszolgálati közvetlen foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).
  (2) A többlettanítás oka lehet:
- a) **eseti helyettesítés**, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,
  (3) Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.
  (5) Az eseti helyettesítés óraszáma az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.
- b) **tartós helyettesítés**, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

Munkaköri kapcsolat:
Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a város iskoláival és kulturális intézményeivel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Felelősségi kör:
Felelős különösen a kijelölt gyermekcsoportban a Pedagógiai Program megvalósításáért, mely az Óvodai Nevelés Alapprogramjára épül, felelős a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Munkáját az Óvodai Nevelés Alapprogram, Helyi Óvodai Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkaterv alapján teljes felelősséggel végzi.

Felelősége kiterjed:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkafegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, hanyag kezeléséért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetéséért.

TAGINTÉZMÉNY IGAZGATÓJAKÉNT

A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde Tagóvodájának tagintézmény igazgatói feladatainak ellátása, törvényes és szakszerű intézményi működés biztosítása.
Mint főigazgató helyettes kötelessége a központi jogszabályokat és helyi szabályokat megismerni és megismertetni, s ezek értelmében végezni és végeztetni a munkát.

Feladatai:

- Felelős az Alapító Okiratban előírt tevékenységének jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Felelős a közvetlen alárendeltségébe tartozó közalkalmazottak munkájának megszervezéséért, a szakmai irányelvek meghatározásáért és azok következetes érvényesítéséért.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan ellátásáért, illetve végrehajtásáért, a jogszabályok betartásáért, az intézkedések szakszerűségért, a vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, a költségvetési előirányzatok betartásáért.
- Az Intézmény – jogszabályokban és belső szabályokban meghatározott – gazdálkodásáért és szakmai irányításáért személyes felelősség terheli.
- Felelős a belső kontroll rendszer kiépítésért és annak működtetésért.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az intézményvezetőnél.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében. Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában. Javaslatot tesz a házirend módosítására.

Munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik.

Javaslatot tesz jutalmazásokra, határozott idejű kereset-kiegészítésre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre, a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására.

Pedagógiai Programmal kapcsolatos feladatok

Szaktudásával támogatja a nevelési program elkészítését. Részt vesz a pedagógiai program

összeállításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

Feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során. Az főigazgató munkatervét betartva elkészíti a tagóvoda sajátosságait figyelembe véve a saját munkatervét, mely az főigazgató munkatervének mellékletét képezi.

A nevelési év munkáját az abban foglaltaknak megfelelően szervezi, irányítja és értékeli. A munkaterv elkészítése során kikéri a Szülői Közösség véleményét.

Javaslatot tesz a nevelőtestületi értekezletek témájára, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve segíti a tagóvoda nevelőtestületének munkáját, vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja főigazgató nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai munkaközösségek munkáját, segíti a munkaközösség-vezetők tevékenységét, felügyeli a tagóvodában működő munkaközösséget.
- Szükség szerint összehívja a tagintézmény nevelőtestületét munkaértekezletre; a munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.

Döntési, együttműködési feladatok

Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
Javaslatot tesz pályázatokon való részvételre.
Együttműködik a Szülői Közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Az óvodai foglalkozások megszervezése

Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.

Segíti a főigazgató gyermekvédelmi munkát irányító tevékenységét. Segíti a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységét.

Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.

Az intézmény működtetése

Segíti a főigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.

Támogatja a főigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében. Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.

Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

Önálló feladatai:

- Elkészíti az óvodapedagógusok és nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, és a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért.
- Figyelemmel kíséri az óvodai befizetéseket, elvégzi az étkezési adagok megfelelő

rendelését, és ellenőrzi kiadását.
- Segít elkészíteni az ötévenként esedékes pedagógus továbbképzési tervet, nyomon követi annak végrehajtását.
- Kapcsolatot tart a Szülői Közösséggel és a társintézmények munkatársaival.
- Szervezi és irányítja a nyári nagytakarítási munkálatokat a nyári vagy téli szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Az éves statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Részt vesz a főigazgatóval közösen a tagóvoda dolgozóinak teljesítményértékelésében.
- Részt vesz az Önértékelési Csoport munkájában tagintézmény igazgatóként.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrás megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedik.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- A főigazgató által szervezett vezetői értekezleten beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik a főigazgatónak.
- Köteles eljuttatni a főigazgató felé a megfelelő dokumentumokat, iratokat, amit feletesse kér.
- A gyermekcsoportban töltött kötelező óraszámában az óvodapedagógus munkaköri leírásában foglaltak vonatkoznak a tagóvoda-igazgatóra) is.
- Felügyeli az intézményében megbízott diabéteszes feladatok ellátására megbízott pedagógust.
- Felügyeli a digitális nevelés alatt ellátandó feladatokat.
- Ellenőrzi a munkafegyelem betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi és értékeli a technikai dolgozók munkáját, folyamatosságát, hatékonyságát.
- Részt vesz a statisztikai adatok előkészítésében, kiszámításában.
- Részt vesz a dokumentumok előkészítésében, kidolgozásában, aktualizálásában, figyelemmel kíséri a törvényi változásokat.
- Minden olyan feladatot ellát (jelentések, pályázatok, elemzések készítése), amit a főigazgató a feladatkörébe utal.
- Pedagógusok minősítése alkalmával szükség esetén részt vesz, mint kijelölt bizottsági tag.

ÓVODAPEDAGÓGUSKÉNT

A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- A személyi jogokat érintő iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el.
- Munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, mely sértené az intézmény „Etikai kódexét", munkáltatója jó hírnevét.
- Rendkívüli munkavégzésre kötelezhető a törvény erejéig.
- Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani.
- Köteles a közvetlen felettesek utasításait haladéktalanul végrehajtani kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
- Az óvodába a munkaidő kezdete egy pár perccel érkezzen meg és a munkavégzés kezdetére legyen a csoportjában.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi a munkaközösség vezetőknek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el!
- Munkaidő alatt csak a munkaközösség vezető, és vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt!
- Köteles vezetni a munkaidő nyilvántartást az előírásoknak megfelelően.

A munkakör tartalma:

Szakmai feladatok:

Általános szakmai feladatok:

Együttműködés a szülőkkel:

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Hiteles tájékoztatást nyújt a szülőknek gyermekeikről, szükségszerűen fogadóórát, szülői értekezletet, nyílt napot tart.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása:

- Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tartja emberi méltóságukat és biztosítja számukra a köznevelési törvénybe foglaltakat.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Megőrzi az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot.

Részletes szakmai feladatok:

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok:

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
  Bekövetkezett baleset esetén azonnal értesíti az intézmény vezetőjét, és gondoskodik a gyermek mielőbbi orvosi ellátásáról. Mindezek után értesíti a gyermek szülőjét. Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
  Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
  A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelőmunkáját a gyermekcsoportok képességeihez igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
  Tiszteletben tartja a gyermekek személyiségét, fejlődésében szemléli, tudatosan keresi a benne rejlő értékeket.
- *Az együttnevelés keretei között is módot talál az egyéni fejlődés lehetőségeinek megteremtésére.*
- *Munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, figyel a különleges bánásmódot igénylő gyermekekre, szükség szerint együttműködik a logopédussal, gyógypedagógussal, és más segítő szakemberrel.*
- *Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlégkört teremt a gyermekek testi-lelkiértelmi fejlődéséhez.*
- *Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.*
- *Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.*
- *Folyamatosan ellenőrizni, méri és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek nyomon követő dokumentumában rögzíti.*
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- *Elősegíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását.*
- *A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.*
- *Gondoskodik arról, hogy a gyermekek elsajátítsák a közösségi élet, együttműködés*

magatartási szabályait és ösztönzi őket azok betartására.

- *Közös élményekre alapozva alkalmazza a közösség fejlesztés módszereit. (játékkal, egyéb programokkal).*
- *A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.*
- *A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.*
- *Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.*
- *A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.*
- *Személyes példával kölcsönös tiszteletre, egymás elfogadására, az egyéni sajátosságok tiszteletben tartására nevel.*
- *A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.*
- *Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában az intézményvezető irányításával.*
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- *Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.*

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban:

- Pedagógiai tevékenységének tervezése során figyelembe veszi az országos és intézményi szabályozó dokumentumokat, intézményi elvárásokat, valamint az általa nevelt oktatott egyének és csoportok fejlesztési céljait.
- Pedagógusi tevékenységét az intézmény cél- és feladatrendszerének, a tanfelügyelet és önértékelés szempontjainak, teljesítményértékelésnek megfelelően végzi.
- Naprakészen vezeti az óvodai csoport naplót és a Felvételi mulasztási naplót.
- A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport és életkori sajátosságoknak és fejlesztési igényeknek.
- Olyan tanulás támogató környezetet, légkört teremt melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van a megtapasztalásra, próbálkozásra, javításra.
- Olyan rugalmas napirendet állít össze, mely figyelembe veszi a gyermekek aktuális fizikai, érzelmi állapotát.
- A Helyi Pedagógiai Program alapján a gyermekek személyiségét, képességeit differenciáltan fejleszti. (mozgásos és énekes játékkal, verssel, mesével, ábrázolással és kézimunkával, napi és heti tornával, különböző gyermeki tevékenységekkel, utánzásos tanulással, szabad játékkal)
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (étkező, felvételi-és mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek nyomon követése, egyéni fejlesztési terv).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni

differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlégkört teremt a gyermekek testi-lelkiértelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- a csoportnapló vezetése,
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása (felhívás rendszeres óvodába járásra) az intézményvezető felé az igazolatlan mulasztás ötödik napjánál, majd a további 11., 20. napoknál,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése az intézményvezető számára,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

A nevelési programmal kapcsolatos feladatok:

A gyermekek értékelése:

- Irányítja, folyamatosan ellenőrzi, meghatározott időben méri, értékeli, dokumentálja a gyermekek fejlődését, és tájékoztatást nyújt a szülőknek.
- A mérések értékeléseinek eredményeire épülő, a gyermekek egyéni fejlődési tempójához illeszkedő fejlesztési feladatokat határoz meg.
- Rendszeresen vezeti a Fejlődési naplót, melynek fejlesztési területeit beépíti a heti tervekbe, a Csoportnaplóba.
- A gyermekek iskolaérettségének kérdésében felelősséggel dönt, ha szükséges külső szakemberek véleményét is igénybe veszi.

Munkához szükséges ismeretek megszerzése:

Egyéb feladatok:

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során betartja az általános emberi és etikai normákat, példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tiszteletben tartja, elfogadja a másságot.
- Rendelkezik széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítja és újítja.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Dokumentációit az intézményi és vezetői elvárásoknak megfelelően készíti a határidők

betartásával.

- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszéd kultúrájával pozitív mintát ad, értéket közvetít.
- Megfelelő felkészültséggel mentori feladatokat vállal és végez.
- Aktívan vesz részt az óvoda dokumentumainak értékelésében, szükség szerinti átdolgozásában, a nevelési értekezleteken, az ünnepeken, rendezvényeken, a vállalt és a megbízással végzett plusz feladatok végrehajtásában.
- Szakmai ismereteit, tudását önképzéssel, valamint szervezett továbbképzéseken gyarapítja. Szakmai munkájába betekintést enged, hospitáláson vesz részt.
- Munkájában megújuló, innovatív, folyamatosan követi és támogatja a változásokat.
- Szakmai fejlődése érdekében nyitott a környezetéből kapott visszajelzésekre, (intézményvezető, kollega, szülő stb.), elemzi és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, kihasználja az online adta ismeretszerzési lehetőségeket.
- Minősítése, ellenőrzése során törekszik munkáját magas színvonalon bemutatni, ezzel intézménye jó hírnevét erősíteni.
- Elvégzi mindazokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amire felelősként vállalkozott, illetve, amivel az intézményvezetés megbízza.
- Irányítja, és megfelelő együttműködéssel segítik egymás munkáját, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakkal a csoport érdekében.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Ebéd vagy uzsonnaosztásnál a dajkával közösen látja el a gyermekek kiszolgálását, ételosztását.
- Gondoskodik a termek, folyosók, öltözők dekorálásáról.
- Képviseli az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Részt vállal a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 5 perccel jelenik meg, hogy munkaidejének
- kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

Egyeztetési kötelezettségek

- A főigazgatóval a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

Felelősségi kör:

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére az intézmény egész területén történő eseményekre, felelősségre vonható.
- A rábízott gyermekekre, képességeik fejlesztésére.
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezető utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak a szülők és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartásáért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetésért.

Személyes adatok kezelése:
A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tényt, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.
A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

BALESET- ÉS TŰZVÉDELMI FELADATOK:
A jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni,
A baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:
Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás 2024. febrúár15-én lép hatályba.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Létavértes, 2024. február 14.

Ph.

_____
főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Létavértes, 2024. február. 15.

_____
köznevelési foglalkoztatott

Általános munkaköri leírás: Logopédus

M u n k a k ö r i l e í r á s

(logopédus)

Általános adatok:

A munkáltató megnevezése:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde
A munkáltató címe:	4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.
Köznevelési foglalkoztatott neve:	**XY**
Kulcsszáma:	6020222
FEOR száma:	2441
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
A munkakör megnevezése:	logopédus
Foglalkoztatási jogviszonya:	köznevelési foglalkoztatott
Besorolási kategória:	Ped.I.
A munkavégzés helye:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde
A munkahely címe:	4281 Létavértes, Debreceni utca 1. szám
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	XY/ főigazgató
Alapszabadsága:	50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában *július 1-jétől augusztus 31-ig* tartó időszakban adja ki.
A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Helyettesítés:	Távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.
Egyébb feladatok és megbízatások:	Adott nevelési év munkatervében kerül meghatározásra az egyébb feladat és megbízatás.
Jogkör, hatáskör:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által és az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat. Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Alá és fölérendeltségi viszonyok:

Közvetlen felettese:

- ☞ főigazgató

A munkakör heti munkaideje: heti 40 óra.

- Kötött munka ideje: **24 óra,** „2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról” III. fejezett, 130§ (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában a nevelést előkészítő**, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. A kötött munkaidőt a pedagógus a főigazgató által elrendelt feladatok ellátásával köteles tölteni.
- A szabad felhasználású munkaidőben 81. § -ban a pedagógus jogosult eldönteni, hol látja el a munkát. A munkáltató indokolt esetben, mérlegelve előírhatja az intézményben történő munkavégzést.
- **82. §** [Többlettanítás]
  (1) A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást, szakszolgálati közvetlen foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).
  (2) A többlettanítás oka lehet:
- a) **eseti helyettesítés**, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,
  (3) Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.
  (5) Az eseti helyettesítés óraszáma az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.
- b) **tartós helyettesítés**, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

Munkaköri kapcsolat:
Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a város iskoláival és kulturális intézményeivel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Felelősségi kör:
Felelős különösen a kijelölt gyermekcsoportban a Pedagógiai Program megvalósításáért, mely az Óvodai Nevelés Alapprogramjára épül, felelős a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
Munkáját az Óvodai Nevelés Alapprogram, Helyi Óvodai Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkaterv alapján teljes felelősséggel végzi.

Felelősége kiterjed:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkafegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, hanyag kezeléséért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetéséért.

A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- A személyi jogokat érintő iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el.
- Munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, mely sértené az intézmény „Etikai kódexét", munkáltatója jó hírnevét.
- Rendkívüli munkavégzésre kötelezhető a törvény erejéig.
- Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani.
- Köteles a közvetlen felettesek utasításait haladéktalanul végrehajtani kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
- Az óvodába a munkaidő kezdete egy pár perccel érkezzen meg és a munkavégzés kezdetére legyen a csoportjában.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi a munkaközösség vezetőknek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el!
- Munkaidő alatt csak a munkaközösség vezető, és vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt!
- Köteles vezetni a munkaidő nyilvántartást az előírásoknak megfelelően.

LOGOPÉDUSKÉNT

- Igényelheti felettesétől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat, a kitűzött célok elérése érdekében.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és arról véleményt nyilváníthat.
- Részt vegyen az intézmény stratégiai és operatív tervezésében, megvalósításában, értékelésében.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzés útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógia kísérletekben, tudományos kutatómunkában szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó testületek munkájában.

- A logopédiai, gyógypedagógiai feladatlátásában dolgozó általános kötelezettségei:
- Köteles megtartani, betartatni a szabályzó dokumentumokba foglalt előírásokat.
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait végre kell hajtani az intézményben megnevezett felettes utasításait.
- Törekednie kell a beosztásában feladataik végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.
- A munkaidőkeretet hatékonyan felhasználja, a munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 5 perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenik. A kötelező orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Határidőre elvégzi a statisztikai adatszolgáltatást, elkészíti a munkájával kapcsolatos jelentéseket, beszámolókat.
- Feladata egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak. (adminisztrációs fegyelem a statisztikai adatszolgáltatás, munkaidő nyilvántartás, jegyzőkönyvvezetés…)
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít Az intézményi szabályzatok, és dokumentációk készítésében részt vállal.
- Részt vesz az intézmény értekezletein, fórumain, aktívan törekszik az intézményi cél megvalósítására.
- Biztosítja a korrekt és hiteles információáramlást az vezetés és a közössége tagjai között. Együttműködik és összehangolja munkáját kollégáival.
- Vegyen részt az intézmény innovációjában, pályázatokban.
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
  Bekövetkezett baleset esetén azonnal értesíti az intézmény vezetőjét, és gondoskodik a gyermek mielőbbi orvosi ellátásáról. Mindezek után értesíti a gyermek szülőjét. Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
  Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
  A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

Pedagógiai módszertani felkészültsége a pedagógiai szakszolgálati tevékenységekben

- Rendelkezik a szakterületéhez szükséges alapos, korszerű tudással.
- Változatos módszereket és eszközöket használ, melyeket a kliens igényeihez igazít.
- Ismeri a rendelkezésre álló állapot-, képesség- és érdeklődést felmérő, illetve fejlesztő/tanácsadó/terápiás eszközöket és a kliens igényeihez igazítva használja azokat.
- Ismeri a pedagógiai szakszolgálati tevékenységet meghatározó jogszabályt, a

szakterületi protokollt.
- Ezeket képes vonatkoztatni napi munkájára.
- Terveit, az óra eredményességének függvényében felülvizsgálja.
- A tanulás támogatása érdekében a szülővel/pedagógussal konzultációt végez.
- A gyermek/tanuló fejlődéséhez és érdeklődéséhez igazodva módosítja a fejlesztési-, tanácsadási tervét.
- Pozitív visszajelzéssel, bizalommal teli légkört alakít.

A tanulás támogatása

- A tanulás támogatása érdekében a szülővel/pedagógussal konzultációt végez.
- A tanuláshoz szükséges módszertani ismereteket a tanulóknak átadja.
- Pozitív visszajelzéssel, bizalommal teli légkört alakít.

A kliens igényeit és szükségleteit figyelembe vevő egyéni

- Különleges bánásmódot igénylő gyermek ellátásában probléma specifikus módszertant alkalmaz.
- A gyermek/tanuló fejlesztésében kitűzött céljai igazodnak az általános pedagógiai célrendszerhez.
- Felismeri a tanulók személyiségfejlődési nehézségeit, számukra segítséget nyújt, vagy más szakembertől segítséget kér. A gyermek komplex ellátásának érdekében más szakemberekkel, teamben dolgozik.
- A foglalkozásokon figyelemmel kíséri az eltérő fejlődési tempóban haladó tanulókat, differenciált feladatkijelöléssel segíti a tovább haladásukat.
- Figyelembe veszi a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz.
- A tanulói közösségben támogató együttműködésre és motiváló módszerek alkalmazására törekszik.
- Csoportszervezés során figyelembe veszi a létszámot, időpontot, helyszínt, egyéni sajátosságokat.
- Szakmai hozzáértéssel reagál a kliensek felmerülő/eltérő igényeire, kiválasztja a leghatékonyabb csoportos módszert. /tréning, gondozás, fejlesztő terápia, tanácsadás, konzultáció, pályaorientációs, tehetséggondozó programok.
- A közösségi magatartás kialakításának érdekében igyekszik egységes elvárásokkal, bátorító, meleg légkör kialakításával segíteni klienseit.
- A csoportos tevékenykedtetésekkel igyekszik kibontakoztatni a felelősségvállalás, a munkafegyelem és az egymás elfogadásának magasabb szintjét.
- Ismeri és képviseli a konfliktuskezelés helyes módszereit.
- Toleráns, elfogadó attitűdöt tanúsít.
- Jól ismeri a szakterületére vonatkozó protokollt, ennek figyelembevételével a kliens állapotához igazítja az állapotfelmérő és beavatkozó eljárásokat.
- A klienssel fenntartott kapcsolata direkt értékelésektől mentes, szükség esetén segítő értékelést alkalmaz. Szakterületének megfelelő állapotfelmérő eszközöket használ munkájában.
- Visszajelzéseivel bátorítja, motiválja, támogatja a klienst.
- Ellenőrzési és értékelési eszközei változatosak és céljainak megfelelnek.
- Saját követelményeit jól körül tudja határolni és következetesen alkalmazni.

Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

Munkája során kommunikációja példamutató és a kliens számára érthető.

- Kommunikációja minden esetben konstruktív, intézményi célokkal egyező.
- A kapcsolattartás során lehetőségekhez mérten használ infokommunikációs eszközöket és online csatornákat.
- A gyermek/ tanuló érdekében együttműködik más pedagógusokkal, szülőkkel és szakmai szervezetekkel. Megbeszéléseken rugalmas és nyitott, véleménye építő jellegű.
- Saját intézményében kapott feladatait önállóan, megfelelő módon képes elvégezni.

Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

- Szakmai előrehaladása érdekében folyamatosan fejleszti szakmai tudását, részt vesz szakképzéseken.
- Szakmai kapcsolatrendszert alakít ki intézményen kívül is.
- Lehetőség szerint részt vesz intézményi pályázatokon, kutatásban. Munkájában lehetőség szerint új módszereket, eredményeket alkalmaz.

Közvetlen foglalkozás során feladatai logopédusként:

Szűrési feladatok

- Az ellátási körzetébe tartozó nevelési-oktatási intézményekben - az óvodai nevelésben részt vevő, ötödik életévüket betöltött gyermekek, beszéd- és nyelvi fejlettség alapvizsgálatát, szűrését elvégzi.
- Logopédiai vizsgálati véleményt készít a Rendelet előírásai figyelembe véve.
- A szűrési eredmények alapján további kiegészítő vizsgálatokat végez a pontos terápiás eljárás kijelölésének érdekében.
- Az ellátási körzetébe tartozó intézményekben a szülők, pedagógusok jelzése alapján logopédiai vizsgálatot végez.

Ellátási feladatok

- A szűrési, és kiegészítő vizsgálatok eredményei alapján kialakítja a logopédiai csoportokat, összeállítja az órarendet.
- A logopédiai csoportok kialakításakor figyelembe kell vennie a gyermek beszédállapotának súlyosságát, és az előző évről áthúzódó megkezdett terápiák folytatását,
- Súlyosabb esetekben komplex orvosi – pszichológiai - pedagógiai vizsgálatra, ill. kiegészítő vizsgálatokra irányít.
- A beszédhibás gyermekek terápiájának egyéni tervezését elkészíti.
- Az egyéni adottságok, az alkalmazott terápia figyelembevételével a foglalkozásokra felkészül
- A beosztásra nem kerülő gyermekek/tanulók előjegyzésbe kerülnek
- Távozó gyermek/tanuló helyére az előjegyzésben lévők közül új beszédhibást oszt be.
- Speciális ismereteit alkalmazza a munkája során.

Tájékoztatási feladatok:

A szűrés időpontjáról tájékoztatja az ellátási körzetébe tartozó intézmények vezetőit, pedagógusait, a szülőket.

A vizsgálatok eredményéről a gyermek beszédállapotáról tájékoztatja a pedagógusokat (a gyermek személyiségi jogai és a titoktartás törvényeinek megtartása mellett).

Lehetőség szerint személyesen megbeszéli a szülőkkel a gyermekükre vonatkozó terápia menetét, tájékoztatja őket a logopédiai terápiához szükséges felszerelésről, a gyakorlás fontosságáról.

A szülő kérésére, illetve a gyermek hatékony ellátásának, fejlesztésének érdekében fogadó órát tart.
Komplex vizsgálatokhoz, szakértői bizottsági vizsgálatokhoz logopédiai véleményt készít.
A tanév végén a gyermekről értékelést készít, melyről a szülőt is tájékoztatja.
A szülőnek segítséget nyújt az otthoni gyakorlások elvégzéséhez.
Az óvodai és iskolai szülői értekezleten igény szerint részt vesz, felvilágosító, ismeretterjesztő tájékoztatást tart mely a prevenciót is szolgálja.
Az ellátási körzetébe tartozó intézmények pedagógusai részére konzultációt biztosít
Közvetlen felettese kérésére statisztikai adatokat szolgáltat.

Feladatok tekintetében felelős:

- a törvényes, szakszerű, eredményes feladatellátásért,
- a jogszabályok, szabályzatok, belső utasítások és egyéb szabályozó eszközök megismeréséért, betartásáért,
- a munkatervben szereplő feladatok maradéktalan végrehajtásáért, a végrehajtás ellenőrzésért, a határidők betartásáért,
- a munkaköri feladatainak teljesítése során észlelt hiányosságok jelentéséért, megszüntetéséért,
- beszámolók, feljegyzések helytállóságáért, tárgyszerűségéért,
- adatszolgáltatások pontosságáért, helytállóságáért,
- adatszolgáltatási kötelezettségének határidőre történő betartásáért,
- munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért,
- a munkaidő nyilvántartás alapján köteles felettesének bejelenteni, ha a munkavégzés helyétől eltérő feladat-ellátási helyen végez munkát
- szakmai munkáját dokumentálja,
- (Anamnézis, Tesztlapok, Jegyzőkönyvek, Szakértői vélemény, Terápiás terv, Egyéni nyilvántartási lap, Forgalmi napló, Munkanapló),
- elektronikus formában havonta adatokat szolgáltat az ellátott gyermekekről, tanulókról, a teljes esetforgalomról,
- folyamatosan és naprakészen végzi a munkaviszonyához és a beosztásához tartozó adminisztrációs feladatokat, szakmai nyilvántartásokat. (Forgalmi napló, Egyéni fejlődési lap, egyéni feljegyzések, összegzések).
- Biztosítja a kapcsolattartást a különleges bánásmód keretében történő ellátást szervező, irányító, ellátó intézményekkel, szakemberekkel.
- Team értekezleteken, munkaközösségi értekezleteken részt vesz, segíti a szakmai együttműködést.
- A vizsgálati iratanyagokat és információkat bizalmasan kezeli, hivatalos megkeresésre adhatja ki.
- Szakmai tudását, ismereteit folyamatosan bővíti.
- Elvégez olyan, szakmájával összeegyeztethető feladatot, mellyel a munkáltatója megbízza.
- Megjelenik és lehetőség szerint aktívan részt vesz a munkatervben rögzített rendezvényeken.
- A munkavégzés helyére az órakezdés előtt legalább 5 perccel korábban érkezik meg, előkészíti a munkájához szükséges eszközöket.

FELELŐSSÉG

- A munkavégzéshez szükséges anyagok takarékos felhasználásáért.
- Felelős az iroda szekrényeinek, valamint az irattár rendjéért. Anyagi felelősséggel kezeli a személyi, munkahelyi nyilvántartásban szereplő eszközöket, biztosítja azok

rendeltetésszerű használatát.

- Munkavégzése során köteles a munkavédelmi - tűz és balesetvédelmi szabályokat
- betartani.
- Munkájával, magatartásával köteles a szakszolgálat minőségi munkáját segíteni.
- Munkatársakkal való kapcsolattartásban felelős a korrekt tájékoztatásáért, a kollegiális munkakapcsolat kialakításáért.
- Munkavégzése során az intézménnyel kapcsolatos értesüléseit, információkat köteles
- hivatali titokként kezelni.
- Rendszeresen olvassa az általa megadott elektronikus postafiókját.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat köteles megismerni és rendelkezéseit megtartani.

KÖTELEZETTSÉG

- A központi intézményben és a tagintézményében 1 fogadó órát kötelező kijelölnie.
- Kiemelt felelősséggel tartozik, hogy a feladatköréhez tartozó munka határidőben történő, pontos és szakszerű ellátása megtörténjen a jogszabályi rendelkezések, a munkáltatói jogkör gyakorlójától és a közvetlen felettesétől kapott utasítások, valamint a munkaköri leírásban foglalt feladatok tekintetében.

MUNKAKÖRÜLMÉNYEI

- Feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel igénybe veheti.
- Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Személyes adatok kezelése:

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tényt, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók

BALESET- ÉS TŰZVÉDELMI FELADATOK:

A jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni,

A baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás 2024. február15-én lép hatályba.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Létavértes, 2024. október 01.

Ph.

_____

főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Létavértes, 2024. október 01.

_____

köznevelési foglalkoztatott

Általános munkaköri leírás: Óvodapedagógus

M u n k a k ö r i l e í r á s

(ÓVODAPEDAGÓGUS)

Általános adatok:

A munkáltató megnevezése:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde
A munkáltató címe:	4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.
Köznevelési foglalkoztatott neve:	**XY**
Kulcsszáma:	6020622
FEOR száma:	2432
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
A munkakör megnevezése:	óvodapedagógus
Foglalkoztatási jogviszonya:	köznevelési foglalkoztatott
Besorolási kategória:	Ped. II.
A munkavégzés helye:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde
A munkahely címe:	4281 Létavértes, Debreceni utca 1. szám
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	XY / főigazgató
Alapszabadsága:	50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában *július 1-jétől augusztus 31-ig* tartó időszakban adja ki.
A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Helyettesítés:	Távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.
Egyébb feladatok és megbízatások:	Adott nevelési év munkatervében kerül meghatározásra az egyébb feladat és megbízatás.
Jogkör, hatáskör:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által és az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat. Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Alá és fölérendeltségi viszonyok:

Közvetlen felettese:

- főigazgató
- tagóvodában – főigazgató, valamint tagintézmény igazgató
- főigazgató helyettesek
- „A", „B" munkaközösség vezetők

A munkakörnek alárendelt munkakör:

- dajka
- pedagógiai asszisztens

A munkakör heti munkaideje: heti 40 óra.

- Kötött munka ideje: **32 óra,** „2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról" III. fejezett, 130§ (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában a nevelést előkészítő**, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. A kötött munkaidőt a pedagógus a főigazgató által elrendelt feladatok ellátásával köteles tölteni.
- A szabad felhasználású munkaidőben 81. § -ban a pedagógus jogosult eldönteni, hol látja el a munkát. A munkáltató indokolt esetben, mérlegelve előírhatja az intézményben történő munkavégzést.
- **82. §** [Többlettanítás]
  (1) A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást, szakszolgálati közvetlen foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).
  (2) A többlettanítás oka lehet:
- a) **eseti helyettesítés**, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,
  (3) Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.
  (5) Az eseti helyettesítés óraszáma az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.
- b) **tartós helyettesítés**, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

Munkaköri kapcsolat:
Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a város iskoláival és kulturális intézményeivel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Felelősségi kör:
Felelős különösen a kijelölt gyermekcsoportban a Pedagógiai Program megvalósításáért, mely az Óvodai Nevelés Alapprogramjára épül, felelős a gyermekek biztonságáért, a gyermekek

érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
Munkáját az Óvodai Nevelés Alapprogram, Helyi Óvodai Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkaterv alapján teljes felelősséggel végzi.

Felelősége kiterjed:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkafegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, hanyag kezeléséért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetéséért.

A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- A személyi jogokat érintő iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el.
- Munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, mely sértené az intézmény „Etikai kódexét", munkáltatója jó hírnevét.
- Rendkívüli munkavégzésre kötelezhető a törvény erejéig.
- Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani.
- Köteles a közvetlen felettesek utasításait haladéktalanul végrehajtani kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
- Az óvodába a munkaidő kezdete egy pár perccel érkezzen meg és a munkavégzés kezdetére legyen a csoportjában.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi a munkaközösség vezetőknek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el!
- Munkaidő alatt csak a munkaközösség vezető, és vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt!
- Köteles vezetni a munkaidő nyilvántartást az előírásoknak megfelelően.

A munkakör tartalma:

Szakmai feladatok:

Általános szakmai feladatok:

Együttműködés a szülőkkel:

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Hiteles tájékoztatást nyújt a szülőknek gyermekeikről, szükségszerűen fogadóórát, szülői értekezletet, nyílt napot tart.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása:

- Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tartja emberi méltóságukat és biztosítja számukra a köznevelési törvénybe foglaltakat.

- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Megőrzi az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot.

Részletes szakmai feladatok:

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok:

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
  Bekövetkezett baleset esetén azonnal értesíti az intézmény vezetőjét, és gondoskodik a gyermek mielőbbi orvosi ellátásáról. Mindezek után értesíti a gyermek szülőjét. Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
  Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
  A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelőmunkáját a gyermekcsoportok képességeihez igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
  Tiszteletben tartja a gyermekek személyiségét, fejlődésében szemléli, tudatosan keresi a benne rejlő értékeket.
- *Az együttnevelés keretei között is módot talál az egyéni fejlődés lehetőségeinek megteremtésére.*
- *Munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, figyel a különleges bánásmódot igénylő gyermekekre, szükség szerint együttműködik a logopédussal, gyógypedagógussal, és más segítő szakemberrel.*
- *Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlégkört teremt a gyermekek testi-lelkiértelmi fejlődéséhez.*

- *Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.*
- *Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.*
- *Folyamatosan ellenőrizni, méri és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek nyomon követő dokumentumában rögzíti.*
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- *Elősegíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását.*
- *A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.*
- *Gondoskodik arról, hogy a gyermekek elsajátítsák a közösségi élet, együttműködés magatartási szabályait és ösztönzi őket azok betartására.*
- *Közös élményekre alapozva alkalmazza a közösség fejlesztés módszereit. (játékkal, egyéb programokkal).*
- *A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.*
- *A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.*
- *Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.*
- *A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.*
- *Személyes példával kölcsönös tiszteletre, egymás elfogadására, az egyéni sajátosságok tiszteletben tartására nevel.*
- *A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.*
- *Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában az intézményvezető irányításával.*
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- *Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.*

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban:

- Pedagógiai tevékenységének tervezése során figyelembe veszi az országos és intézményi szabályozó dokumentumokat, intézményi elvárásokat, valamint az általa nevelt oktatott egyének és csoportok fejlesztési céljait.
- Pedagógusi tevékenységét az intézmény cél- és feladatrendszerének, a tanfelügyelet és önértékelés szempontjainak, teljesítményértékelésnek megfelelően végzi.
- Naprakészen vezeti az óvodai csoport naplót és a Felvételi mulasztási naplót.
- A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport és életkori sajátosságoknak és fejlesztési igényeknek.
- Olyan tanulás támogató környezetet, légkört teremt melyben a gyermeknek adott

tevékenység során lehetősége van a megtapasztalásra, próbálkozásra, javításra.

- Olyan rugalmas napirendet állít össze, mely figyelembe veszi a gyermekek aktuális fizikai, érzelmi állapotát.
- A Helyi Pedagógiai Program alapján a gyermekek személyiségét, képességeit differenciáltan fejleszti. (mozgásos és énekes játékkal, verssel, mesével, ábrázolással és kézimunkával, napi és heti tornával, különböző gyermeki tevékenységekkel, utánzásos tanulással, szabad játékkal)
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (étkező, felvételi-és mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek nyomon követése, egyéni fejlesztési terv).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlégkört teremt a gyermekek testi-lelkiértelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- a csoportnapló vezetése,
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása (felhívás rendszeres óvodába járásra) az intézményvezető felé az igazolatlan mulasztás ötödik napjánál, majd a további 11., 20. napoknál,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése az intézményvezető számára,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

A nevelési programmal kapcsolatos feladatok:

A gyermekek értékelése:

- Irányítja, folyamatosan ellenőrzi, meghatározott időben méri, értékeli, dokumentálja a gyermekek fejlődését, és tájékoztatást nyújt a szülőknek.
- A mérések értékeléseinek eredményeire épülő, a gyermekek egyéni fejlődési tempójához illeszkedő fejlesztési feladatokat határoz meg.
- Rendszeresen vezeti a Fejlődési naplót, melynek fejlesztési területeit beépíti a heti tervekbe, a Csoportnaplóba.
- A gyermekek iskolaérettségének kérdésében felelősséggel dönt, ha szükséges külső szakemberek véleményét is igénybe veszi.

Munkához szükséges ismeretek megszerzése:

Egyéb feladatok:

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során betartja az általános emberi és etikai normákat, példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tiszteletben tartja, elfogadja a másságot.
- Rendelkezik széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítja és újítja.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Dokumentációit az intézményi és vezetői elvárásoknak megfelelően készíti a határidők betartásával.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszéd kultúrájával pozitív mintát ad, értéket közvetít.
- Megfelelő felkészültséggel mentori feladatokat vállal és végez.
- Aktívan vesz részt az óvoda dokumentumainak értékelésében, szükség szerinti átdolgozásában, a nevelési értekezleteken, az ünnepeken, rendezvényeken, a vállalt és a megbízással végzett plusz feladatok végrehajtásában.
- Szakmai ismereteit, tudását önképzéssel, valamint szervezett továbbképzéseken gyarapítja. Szakmai munkájába betekintést enged, hospitáláson vesz részt.
- Munkájában megújuló, innovatív, folyamatosan követi és támogatja a változásokat.
- Szakmai fejlődése érdekében nyitott a környezetéből kapott visszajelzésekre, (intézményvezető, kollega, szülő stb.), elemzi és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, kihasználja az online adta ismeretszerzési lehetőségeket.
- Minősítése, ellenőrzése során törekszik munkáját magas színvonalon bemutatni, ezzel intézménye jó hírnevét erősíteni.
- Elvégzi mindazokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amire felelősként vállalkozott, illetve, amivel az intézményvezetés megbízza.
- Irányítja, és megfelelő együttműködéssel segítik egymás munkáját, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakkal a csoport érdekében.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Ebéd vagy uzsonnaosztásnál a dajkával közösen látja el a gyermekek kiszolgálását, ételosztását.
- Gondoskodik a termek, folyosók, öltözők dekorálásáról.
- Képviseli az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Részt vállal a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 5 perccel jelenik meg, hogy munkaidejének
- kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

Egyeztetési kötelezettségek

- A főigazgatóval a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

Felelősségi kör:

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére az intézmény egész területén történő eseményekre, felelősségre vonható.
- A rábízott gyermekekre, képességeik fejlesztésére.
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezető utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak a szülők és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartásáért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetésért.

Személyes adatok kezelése:

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tényt, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.
A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

BALESET- ÉS TŰZVÉDELMI FELADATOK:

A jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni,
A baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás 2024. febrúár15-én lép hatályba.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Létavértes, 2024. február 14.

Ph.

_____
főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Létavértes, 2024. február. 15.

_____
köznevelési foglalkoztatott

Általános munkaköri leírás: Kisgyermeknevelő

M u n k a k ö r i l e í r á s

(KISGYERMEKNEVELŐ)

ÁLTALÁNOS ADATOK:

A munkáltató megnevezése:	**Létavértesi Gyermeksziget Óvoda- Bölcsőde**
A munkáltató címe:	4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.
A munkavállaló neve:	**XY**
Kulcsszáma:	6020222
FEOR száma:	2432
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Besorolási bére:	Az 1992 évi XXXIII. Tv. (Kjt.) 66.§-a, fizetési fokozatok és osztályok alapján: Ped.I./ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
A munkakör megnevezése:	**Kisgyermeknevelő**
Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés:	A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2.számú mellékletének II. rész 2. pontjában felsorolt szakképesítések egyike.
Alkalmazás feltételei:	A feladatellátásához csecsemő - és gyermeknevelő - gondozó oklevél szükséges
A munkavégzés helye:	**Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde Bölcsődei egységben**
A munkahely címe:	4283 Létavértes, Debreceni utca 1. szám
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	XY főigazgató

Munkaköre kiterjed:

- A bölcsődei gondozási-nevelési feladatok ellátására.

- Munkaidő tartama: heti 40 óra. A 257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet 7.§-a alapján a munkaidőből köteles napi 7 órát eltölteni a munkahelyén, a fennmaradó óraszámot továbbképzésre, illetve egyéb szakmai feladatokra, dokumentációra kell fordítani.

Munkaidő beosztás:

- Távolmaradás esetén köteles helyettesíteni a csoportjába beosztott kisgyermeknevelőt, megbízás szerint.

Túlórára kötelezhető:

- Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja.

Alá és fölérendeltségi viszonyok:

Közvetlen felettese:

- Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde főigazgatója, szakmai vezetője
- főigazgató – helyettesek
- Bölcsődei munkaközösség vezető

A munkakörnek alárendelt munkakör:

- bölcsődei dajka

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a szakmai vezető, a bölcsőde orvos, a gyógypedagógus, a (pszichológus) szakmai útmutatásait, az érvényben levő szakmai trendeket, módszertani irányelveket.
- Ismeri, elismeri, és tiszteletben tartja a gyermek jogait, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként – ha arra szükség van – kezdeményezéssel fordul a bölcsődevezető, az intézmény gyermekvédelmi felelőse, felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni.
- Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai-tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.
- Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogát.
- Gondoskodik a rábízott gyermekcsoport gondozásáról - neveléséről a „saját kisgyermeknevelő” rendszer szerint.
- Megteremti a családi és bölcsődei nevelés összhangját.
- Betartja a fokozatos beszoktatás elvét, a beszoktatás menetéről feljegyzést készít, majd összefoglalót.
- Szakszerűen gondozza, neveli a rábízott gyermekeket az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével.
- Feljegyzést készít a Fejlődési naplóba a felvett gyermekek családlátogatása során tapasztaltakról, melyet az intézményvezető ellenőriz.
- Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve azokat a tényezőket is, amelyek közvetve alakítják, befolyásolják állapotát), hogy megértse, majd adekvátan

tudja segíteni őt fejlődésében. Ehhez folyamatosan alkalmazza a szakmai megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, amelyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.

- Szakmai felkészültsége talaján (a gyermek fejlődési jellemzőinek ismeretében) törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. Az együttműködés során a gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt (információ, ismeretnyújtás, gyakorlati tapasztalatszerzés, személyes példa stb.) az egységes nevelő hatások alkalmazásának érdekében.
- Az életkori sajátosságok ismeretében, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez alkalmazkodva tesz eleget a szakmai követelmények, elvek megvalósulásának. Ennek során szorosan együttműködik kisgyermeknevelő munkatársával, biztosítja számukra a szakmailag fontos információkat.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel való együttműködés során – a gyermekek érdekeit szem előtt tartva – igyekszik erősíteni/támogatni az anyákat, apákat szülőszerepükben, gyermeknevelléssel-gondozással kapcsolatos ismereteik bővítésében, a szülő-gyermek kapcsolat kialakításában, e kapcsolat fontosságának láttatásában. Ennek érdekében felkészültségéből adódó szakmai magabiztosságot, kellő szociális érzékenységet, hiteles és példamutató magatartást tanúsít. Sokoldalú eszköztárat alakít ki, hogy a bölcsőde nyitottságával a napi gyakorlat szintjén éljenek a szülők. A közvetett és közvetlen kapcsolattartási formákat adekvát módon alkalmazza.
- A bölcsődei napirend szervezése során egyaránt eleget tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési elvekből következő elvárásoknak. Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységre, ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget.
- Nevelő-gondozó munkáját a szakmai alapelvek következetes megtartásával végzi. Ennek érdekében törekszik kisgyermeknevelő munkatársaival közösen kialakítani és a gyakorlatban egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitását és az önállóság alakulását.
- Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát, ezért folyamatos egészségnevelői munkát végez a kisgyermekeket nevelő családok irányába. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, annak változásait. Segíti a bölcsődeorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, a gyermeknek biztos érzelmi támaszt nyújtva részt vesz azokon. A bölcsődeorvos instrukcióit, javaslatait közvetíti a szülők felé. A bölcsődeorvos távollétében a lázas, beteg gyermeket gyógyulásáig kitiltja, gondoskodik a szülő értesítéséről.
- Gondoskodik arról, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjéhez igazodjanak és feleljenek meg a biztonsági előírásoknak.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltözve.

- Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a főigazgatónak és a munkaközösség vezetőnek, megmutatja vagy értesíti a bölcsőde orvosát.
- Az orvos utasításai szerint jár el, segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- Figyelembe veszi az aktuális járványügyi szabályokat és azokat betartva jár el.
- Fokozott gondot fordít a diétás, illetve a speciális ellátást igénylő gyermekek gondoskodására, orvosi utasításokat betartja.
- Gondoskodik a higiénés körülmények betartásáról.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsődei dajkával, technikai dolgozókkal a gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai követelményeknek megfelelő módon.
- Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, ha szükséges, személyi higiéniájukat is biztosítva, környezetük rendezettségéről és ízléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.
- Csoportjában rendet tart, a játékokat életkornak megfelelően biztosítja a nyitott polcon.
- A felügyelet mellett használható játékokat a zárt szekrényben tarolja. A sérült, törött, balesetveszélyes játékokat kivonja a használatból. A játékok folyamatos fertőtlenítését ellenőrzi.
- Sérült kisgyermek esetében követi a gyógypedagógus utasításait.
- Kolléganője érkezésekor beszámol a csoportban történtekről.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken és továbbképzéseken, tudását ismereteit folyamatosan gyarapítja. A 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendeletben meghatározottak szerint, egy továbbképzési időszak alatt 60 pontot kell megszereznie.
- Munkájában a szakmai, etikai előírások irányadóak, különös tekintettel a gyermekek és a szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- A bölcsőde orvos és a bölcsődevezető által jóváhagyott munkarendet, napirendet és házirendet a legpontosabban betartja.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi, szellemi fejlődését és neveli a gyermeket a higiénikus készségekre.
- Támogatja helyes kezdeményezésüket, aktivitásukat és önállóságukat elősegíti.
- Fejleszti a gyermekek mozgáskészségét megfelelő öltözet, mozgástér és játék biztosításával.
- Ha a gyermek bevételekor lázat vagy hőemelkedést észlel, ellenőrzi a gyermek hőmérsékletét. Láz és hőemelkedés, valamint bőrelváltozás esetén a szülőtől a gyermeket nem veszi át, hanem az illetékes gyermekorvoshoz irányítja.
- Ha a gyermek napközben lázasodik be, értesíti a szülőket, s a fentiek szerint köteles eljárni az orvoshoz való irányításban.
- Beteg gyermeket át nem vehet, a kitiltott gyermeket csak érvényes orvosi igazolással vehet át, az elhanyagolt nem kellően gondozott gyermeket megfürdeti, s a szülőkkel elbeszélgetve felvilágosítja őket a tisztálkodás szükségességéről.
- A gyermeket a bölcsődében kötelező jelleggel tisztán tartja.
- Előkészíti az asztalokat az étkezéshez, ennek során gondot fordít az esztétikai nevelés (terítő, szalvéta használata) valamint a kultúrhigiénes szokások folyamatos kialakítására.
- A tálalásnál először megkóstolja az ételeket, meggyőződve annak megfelelő minőségéről, hőfokáról, megnevezi a gyermeknek, s azután a tányérjára adagolja.
- Alvásidőben biztosítja a nyugodt alváshoz szükséges feltételeket, felügyelve az alvó gyermekekre. Alvásidőben csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végez.
- Gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről.
- A nyári napoztatást az orvos utasításai szerint hajtja végre.
- A D_3 vitamin otthoni adásáról nyilatkoztatja a szülőt.

- Figyelemmel kíséri a soron következő orvosi vizsgálatát.
- A gyermek súly- és hosszmérését előírás szerint végzi.
- Gyógyszerszekrényt rendben tartja és gondoskodik annak felszereltségéről.
- A gyermek családban történő veszélyeztetettségét köteles jelenteni a bölcsőde vezetőjének.
- Különös gondot fordít a sajátos igényű, különleges nevelési szükségletű gyermek ellátására, fejlődésének egyedi biztosítására.
- Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására. Védelembe vett gyermek esetén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokául szolgálnak az intézkedésnek, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el. Iránymutatást nyújt az igényelhető családi támogatásokról.
- A bölcsődei leltári tárgyakért felelős!
- Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
- Ezen túl a mindenkori munkahelyi vezetője egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja, ha a munkaerőhelyzet úgy kívánja.

Adminisztrációs feladatai:

- Az aktuális követelményeknek megfelelően vezeti a bölcsődei dokumentációt. Szakszerűen, pontosan, tartalmasan és folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos szakmai megfigyeléseit, ismereteit, információit (eü. törzslap, fejlődési napló, fejlődési tábla, családi füzet, csoportnapló). Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak – az adatvédelmi törvény előírásait betartva – a bölcsődevezető útmutatása alapján tesz eleget.
- Időszakosan (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor felett 3 havonta) vezeti a „Bölcsődei egészségügyi törzslapot”, a fejlődési táblát és a fejlődési lapot.
- Napi rendszerességgel vezeti a Bölcsődei csoportnaplót. Megtervezi a nevelés – gondozás éves tervét és azt figyelembe véve heti tervet ír, valamint vezeti a heti és azon belül a napi eseményeket. Feljegyzést készít a csoport életéről és félévkor meg évvégén értékeli a gondozási – nevelési munkát. Évente többször hospitál, melyből egyet rögzít a csoportnaplóban és reflexiót készít hozzá.
- Napi rendszerességgel vezeti a Felvételi mulasztási naplót, a gyermekek jelenlétét, hiányzásait. és az étkezési nyilvántartást.
- Rendszeresen vezeti az üzenő füzetet, melyben információt nyújt a szülők számára gyermekükről, bölcsődei életről, bejegyzi a családlátogatás tapasztalatait, beszoktatás összegzését.
- Havi rendszerességgel vezeti a „Fejlődési naplót”, mely tartalmazza a gyermek fejlődési lépcsőfokait, a családlátogatást, a beszoktatás menetét, összegzését.

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos előírásokat betartja.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja, mintát mutatva a gyermekek számára és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra alkalmas.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az intézményvezetőnek.

Környezetvédelmi feladatai:

- Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, az egészséges környezet biztosításáról.

- Gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról.
- Lehetőséghez mérten gondoskodik a szelektív hulladék gyűjtésről.

ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETKEZMÉNYEK:

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- A személyi jogokat érintő iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el.
- Munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, mely sértené az intézmény „Etikai kódexét", munkáltatója jó hírnevét.
- Köteles a munkaidő beosztásának megfelelően 5 perccel hamarabb megjelenni és átöltözve, tisztán, ápoltan felvenni a munkát.
- Köteles a munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. **A munkaterületet magáncélból csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el!** (Ez vonatkozik a munkaidő vége előtti elmenetelre is!)
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi a munkaközösség vezetőnek, aki gondoskodik helyettesítéséről.
- Köteles megszervezni a gyermek felügyeletét, felügyelet nélkül hagyni tilos!
- Nem viheti ki a gondozott gyermeket a bölcsőde területéről!
- A gyermek testi fenyítése szigorúan tilos!
- Rendkívüli munkavégzésre kötelezhető a törvény erejéig.
- Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani.
- Köteles a közvetlen felettesek utasításait haladéktalanul végrehajtani kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
- Köteles vezetni a munkaidő nyilvántartást az előírásoknak megfelelően.

KAPCSOLATAI:

- Felette az álltalános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását a főigazgató készíti el. Munkarendjét, szabadságolási tervét a főigazgató útmutatásai alapján a munkaközösségvezető készíti el.
- Az intézmény vezetésével, munkaközösség vezetőjével, bölcsődei dolgozókkal összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az intézményvezetéssel, a kisgyermeknevelőkkel, bölcsődei dajkával, óvodapedagógusokkal, bölcsődei szakáccsal, óvodai dajkákkal, karbantartóval, mosónővel, óvodatitkárral, logopédussal.
- Köteles korrekt, jó munka- és személyes kapcsolatot kialakítani mindenkivel, akivel a munkavégzése során kapcsolatba kerül, különös tekintettel a szülőkre.
- Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.
- Amennyiben a bölcsődébe szülő, vagy az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni a vezetőt, annak távollétében a bölcsődevezető helyettest. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre nem jogosult. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a társintézmények alkalmazottjaival (védőnő, bölcsődeorvos, családsegítő munkatársak, gyógytornász stb.)
- Részt vesz a munkájához kapcsolódó szakmai fórumokon, munkatársi értekezleteken, igény szerint továbbképzi magát.

FELELŐSSÉGE:

Felelősége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére a bölcsőde egész területén történő eseményekre, felelőségre vonható.

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezető utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak a szülők és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartásáért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetésért.

A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:

- jelzőrendszeri kötelezettségeinek teljesítéséért,
- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért,
- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas szakmai színvonalon történő végzéséért,
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,
- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért,
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre bocsátott eszközök, bútorok állagmegóvásáért, a leltár gondos kezeléséért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a bölcsőde biztonságos zárásáért,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a vezető utasítások betartása alapján végzi. ha bármely területen hiányosságot tapasztal, értesíti a vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató helyettesek
- munkaközösség vezető
- külső hivatalos szerv képviselője

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjainak a jogszabályok és az intézményi dokumentumok biztosított jogokat.

- azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére
- javaslattételi jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban
- joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljeskörű tájékoztatást kérni és kapni különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire
- joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez

- érvényesíteni a munkához való jogot
- joga van a továbbképzéshez, tovább kepézni magát
- jelzőrendszeri feladatainak a vonatkozó törvény előírásai szerint eleget tegyen,
- sajátos esetben tanácsot, segítséget kérjen a szakmai vezetőtől, bölcsődeorvostól
- a gyermekek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések esetén azonnali intézkedést tegyen,
- a gyermek egészségi állapotának betegségre, rosszullétre utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést megtegye,
- a többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő beteg gyermek hazaviteléről gondoskodjon,
- a személyi-tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen,
- véleményével hozzájáruljon a tagintézmény szakmai programjának megalkotásához,
- a munkájához szükséges információk birtokába kerüljön,
- továbbképzéseken részt vegyen,
- a gyermekek egyedi étkezési térítési díjának csökkentésére javaslatot tegyen,
- megfelelő térítési díj ellenében az intézmény telefonját magáncélra használja.

Személyes adatok kezelése:

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tényt, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

JUTTATÁSOK:

- Védőruházatot a Munkavédelmi Szabályzatban leírtak alapján biztosítunk, melyet munkaidő alatt hordani köteles, azt az intézményből nem viheti ki.

BALESET- ÉS TŰZVÉDELMI FELADATOK:

- A jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni,
- A baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

Veszélyhelyzet, járvány idején

Ha a törvény úgy rendelkezik, mint a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde intézményvezetője a körülményeket figyelembe véve a kinevezéstől eltérő munkavégzést, távmunkát rendelhetek el.

Távmunka esetén a megjelölt időre különböző feladatok elvégzésére bízom meg.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás 2024. 09. 01-én lép hatályba.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Létavértes, 2024.09.01.

Ph.

_____

főigazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
KIEGÉSZÍTÉS

Bölcsődei munkaközösség vezető

A megbízás célja:

- Irányítja, koordinálja a közösségéhez tartozó pedagógusok munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségéhez tartozó pedagógusokat.
- Középvezetőként képviseli a szakma és a gyermekek érdekeit.

Részletes feladatkörök:

- Megtervezi és elkészíti a bölcsődei dolgozók munka időbeosztását, a nyári szabadságolási tervet és nyomon követi azt. A munkaidő nyilvántartásokat át ellenőrzi, összesíti, aláírásával ellátja, majd az intézményvezető elé teszi jóváhagyásra.
- Figyelemmel kíséri a napirend és a hozzá kapcsolódó munkarend folyamatosságát, szükség esetén változtatást javasol.
- Munkatársai körében beszélgetéseket kezdeményez.
- Elkészíti az éves tervét, mely az intézményvezető munkatervének melléklete.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében,
- hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikusan fejlődjenek.
- Ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségügyi állapotáról tájékozott.
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket hazavigyék a bölcsődéből. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ utasításait.
- Felel a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi a bölcsődei gyógyszerkészletek lejárati idejét és jelzi az intézményvezetőnek, ha pótolni kell.
- Az adott korcsoportban engedélyezi a dolgozók távollétét, ellenőrzi a helyettesítést, írásos nyilvántartást készít a túlórákról, illetve azok csúsztatásáról. Ellenőrzi a munkafegyelem betartását, elkészíti az intézmény dolgozóinak munkaidő nyilvántartását.
- Elkészíti a szabadságolási tervet.
- Leltárt készít és készített, ellenőrzi azt.
- Részt vesznek a szakmai pályázatokon.
- Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek kihasználásáról.
- Gondoskodik elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, jelzéssel van az intézményvezető felé.
- Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.
- Kapcsolatot tart a családokkal, érdekképviseleti fórummal, közös szülőértekezleteket szervez, és megfelelő tájékoztatást nyújt a szülőknek.
- Szakmai tudását szinten tartja és folyamatosan fejleszti.

- Felelőséget érez munkaközösség vezetőként az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait szem elött tartva, figyelembe véve.
- Részt vesz a vezetői megbeszéléseken, véleményével, javaslataival, közreműködésével aktívan segíti a pedagógiai munkát.

Felelősége:

- Felelősége kiterjed a teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére.

Felelőségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

A kiegészítés 2024. szeptember 01-én lép hatályba.

Létavértes, 2024.09.01.

Ph.

_____ _____

főigazgató munkavállaló

NYILATKOZAT

A munkaköri leírás kiegészítésében foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Létavértes, 2022.09.01.

_____

munkavállaló

Általános munkaköri leírás: Pedagógiai Asszisztens

M u n k a k ö r i l e í r á s

(PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS)

ÁLTALÁNOS ADATOK

A munkáltató megnevezése:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda- Bölcsőde
A munkáltató címe:	4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.
Köznevelési foglalkoztatott neve:	**XY**
Kulcsszáma:	3040200
FEOR száma:	3410
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
A munkakör megnevezése:	pedagógiai asszisztens
Foglalkoztatási jogviszonya:	köznevelési foglalkoztatott
A munkavégzés helye:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde
A munkahely címe:	4281 Létavértes, Debreceni u. 1. szám
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	xy/ főigazgató
Munkakör rendeltetése:	nevelőmunkát segítő köznevelési foglalkoztatott
A heti munkaideje:	35 óra gyermekcsoportban a fennmaradó heti 5 óra intézményben tölti egyébb feladatokkal. 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 79. § (7) A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, a (6) bekezdés alkalmazásával. (6) A neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható, azzal, hogy az adott bérfizetési időszakra eső nevelési-oktatási óraszámnál több neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítése esetén a többlettanításra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
Alapszabadsága:	50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában *július 1-jétől augusztus 31-ig* tartó időszakban adja ki.
A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Munkáját az Óvodai Nevelés Alapprogram, Helyi Óvodai Nevelési Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkatervek alapján teljes felelősséggel végzi.

Alá és fölérendeltségi viszonyok:
Közvetlen felettese:

- főigazgató
- főigazgató – helyettesek
- „A”, „B” munkaközösség vezetők
- logopédus

A pedagógia asszisztens legfőbb feladata az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját, az óvodai alapdokumentumokban foglaltaknak megfelelően. (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, éves munkaterv)

A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- A személyi jogokat érintő iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el gyermek, szülő és kolléga tekintetében is.
- Munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, mely sértené az intézmény „Etikai kódexét”, munkáltatója jó hírnevét. Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére, megsértésére irányul.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- Rendkívüli munkavégzésre kötelezhető a törvény erejéig.
- Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani.
- Köteles a közvetlen felettesek utasításait haladéktalanul végrehajtani kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
- Az óvodába a munkaidő kezdete egy pár perccel érkezzen meg és a munkavégzés kezdetére legyen a csoportjában.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi a munkaközösség vezetőknek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el!
- Munkaidő alatt csak a munkaközösség vezető, és vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt!
- Köteles vezetni a munkaidő nyilvántartást az előírásoknak megfelelően.

A logopedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Egyéni foglalkozásokon tanár irányításával segíti a kiscsoportokban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a fejlesztésen megfelelően tudjanak dolgozni.
- Követi a logopédus utasításait, és az irányítása alatt megismétli a logopédus, gyógypedagógus által kitűzött játékokat.
- Gyermekfelügyelet reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban (alvás időben).
- Munkája során együttműködik az óvodapedagógussal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az logopédus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Egyezteti a pedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a logopédussal a foglalkozásokon a tevékenységek során az általános jellegű nevelőmunkában.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Logopédus útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a logopédus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét a főigazgató vagy logopédus közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekekről pedagógiai tájékoztatást nem adhat, nevelési kérdésekben nem nyilatkozhat, az érdeklődő szülőket irányítsa tapintatosan az óvodapedagógushoz.
- Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- **A hivatali titoktartás kötelező**!

Egyéb feladatai

- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a főigazgató vagy a helyettes, tagóvodában tagintézmény igazgató szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és a vezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények:

- Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és a mindenkor hatályos jogszabályok alapján végzi.

Technikai döntések:

- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az intézmény SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Személyes adatok kezelése:

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tényt, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.
A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

BALESET- ÉS TŰZVÉDELMI FELADATOK:

- A jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni,
- A baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás 2024. február 15-én lép hatályba.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Létavértes, 2024.09.02.

Ph.

_____
XY/főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Létavértes, 2024.09.02.

_____
köznevelési foglalkoztatott

Általános munkaköri leírás: Gyógypedagógiai asszisztens

M u n k a k ö r i l e í r á s

(PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS/ GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS)

ÁLTALÁNOS ADATOK

A munkáltató megnevezése:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda- Bölcsőde
A munkáltató címe:	4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.
Köznevelési foglalkoztatott neve:	**XY**
Kulcsszáma:	283000
FEOR száma:	3410
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
A munkakör megnevezése:	gyógypedagógiai asszisztens
Foglalkoztatási jogviszonya:	köznevelési foglalkoztatott
A munkavégzés helye:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde
A munkahely címe:	4281 Létavértes, Debreceni u. 1. szám
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	xy/ főigazgató
Munkakör rendeltetése:	nevelőmunkát segítő köznevelési foglalkoztatott
A heti munkaideje:	35 óra gyermekcsoportban a fennmaradó heti 5 óra intézményben tölti egyébb feladatokkal. 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 79. § (7) A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, a (6) bekezdés alkalmazásával. (6) A neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható, azzal, hogy az adott bérfizetési időszakra eső nevelési-oktatási óraszámnál több neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítése esetén a többlettanításra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
Alapszabadsága:	50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti

jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában *július 1-jétől augusztus 31-ig* tartó időszakban adja ki.
A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Munkáját az Óvodai Nevelés Alapprogram, Helyi Óvodai Nevelési Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkatervek alapján teljes felelősséggel végzi.

Alá és fölérendeltségi viszonyok:
Közvetlen felettese:

- főigazgató
- főigazgató – helyettesek
- „A", „B" munkaközösség vezetők
- logopédus

A pedagógia asszisztens legfőbb feladata az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját, az óvodai alapdokumentumokban foglaltaknak megfelelően. (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, éves munkaterv)

A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- A személyi jogokat érintő iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el gyermek, szülő és kolléga tekintetében is.
- Munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, mely sértené az intézmény „Etikai kódexét", munkáltatója jó hírnevét. Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére, megsértésére irányul.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- Rendkívüli munkavégzésre kötelezhető a törvény erejéig.
- Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani.
- Köteles a közvetlen felettesek utasításait haladéktalanul végrehajtani kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
- Az óvodába a munkaidő kezdete egy pár perccel érkezzen meg és a munkavégzés kezdetére legyen a csoportjában.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi a munkaközösség vezetőknek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el!
- Munkaidő alatt csak a munkaközösség vezető, és vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt!
- Köteles vezetni a munkaidő nyilvántartást az előírásoknak megfelelően.

A logopedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Egyéni foglalkozásokon tanár irányításával segíti a kiscsoportokban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a fejlesztésen megfelelően tudjanak dolgozni.
- Követi a logopédus utasításait, és az irányítása alatt megismétli a logopédus, gyógypedagógus által kitűzött játékokat.
- Gyermekfelügyelet reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban (alvás időben).
- Munkája során együttműködik az óvodapedagógussal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az logopédus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Egyezteti a pedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a logopédussal a foglalkozásokon a tevékenységek során az általános jellegű nevelőmunkában.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Logopédus útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a logopédus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét a főigazgató vagy logopédus közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekekről pedagógiai tájékoztatást nem adhat, nevelési kérdésekben nem nyilatkozhat, az érdeklődő szülőket irányítsa tapintatosan az óvodapedagógushoz.
- Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- **A hivatali titoktartás kötelező**!

Egyéb feladatai

- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a főigazgató vagy a helyettes, tagóvodában tagintézmény igazgató szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és a vezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények:

- Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és a mindenkor hatályos jogszabályok alapján végzi.

Technikai döntések:

- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az intézmény SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Személyes adatok kezelése:

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tényt, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.
A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

BALESET- ÉS TŰZVÉDELMI FELADATOK:

- A jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni,
- A baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás 2024. február 15-én lép hatályba.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Létavértes, 2024.09.16.

Ph.

_____
xy/főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Létavértes, 2024.09.16.

_____
köznevelési foglalkoztatott

Általános munkaköri leírás: Dajka

M u n k a k ö r i l e í r á s

(DAJKA)

ÁLTALÁNOS ADATOK

A munkáltató megnevezése:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda- Bölcsőde
A munkáltató címe:	4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.
A köznevelési foglalkoztatott neve:	**XY**
Kulcsszáma:	3030500
FEOR száma:	5221
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
A munkakör megnevezése:	dajka
Foglalkoztatási jogviszonya:	köznevelési foglalkoztatott
Besorolási bére:	C kategória
A munkavégzés helye:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde
A munkahely címe:	4281 Létavértes, Debreceni u. 1.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	xy / főigazgató
Alapszabadsága:	50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában *július 1-jétől augusztus 31-ig* tartó időszakban adja ki.
A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Helyettesítés:	Távolléte esetén dajka helyettesíti.
Egyébb feladatok és megbízatások:	dajkák koordinátora

Munkaköre kiterjed:

- Az óvodai helyiségek takarítására, esetenként bölcsődei helyettesítésre.
- Munkaidő tartama: heti 40 óra.

Munkaidő beosztás:

- A mindenkori munkarendben meghatározott módon alakul.

Túlórára kötelezhető:

- Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja, vagy a rendkívüli feladat esetén.

Közvetlen felettese:

- Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde főigazgatója
- Főigazgató helyettesek
- Tagóvodában tagóvoda igazgató
- Munkaközösség vezetők (A, B oldal),
- Óvodapedagógusok

Munkáját az Óvodai Nevelés Alapprogram, Helyi Óvodai Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkatervek alapján teljes felelősséggel végzi.
A dajka a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

FELADAT ÉS JOGKÖRE

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- **Tudásának maximális kihasználása és példamutatás**: A dajka a gyermekekkel való foglalkozás során nemcsak az általános felügyeletet látja el, hanem tudását, képességeit és értékrendjét is megosztja velük. Ő nem csupán egy felügyelő, hanem modell és példakép is a gyermekek számára. A mindennapi helyzetekben, legyen az egy közös játék vagy egy étkezés, mindig példát mutat az udvarias és kulturált viselkedésre.
- **Gyermekek testi biztonságának megőrzése**: A dajka minden körülmények között felelős a gyermekek testi épségének megőrzéséért. Figyeli és felügyeli őket, hogy elkerülje a baleseteket, és ha szükséges, azonnal cselekszik a balesetveszély elhárítása érdekében. A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- **Napirend szerinti tevékenységek segítése**: A dajka a gyermekcsoport napirendjének megfelelően aktívan részt vesz a tevékenységekben és foglalkozásokban. Ő az óvodapedagógussal együttműködve segít az étkezésnél, öltözködésnél, kézmosásnál, valamint az egyéb nevelési tevékenységek során. Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében.
  Délelőtt az óvodapedagógus mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.)
  Az udvari játék alatt segít a gyermekek felügyeletében, ha szükséges. Felügyeli az udvarról mosdóba érkező gyermekeket.
  Segítséget nyújt a foglalkozásokhoz szükséges eszközök előkészítésénél, elrakodásánál, ceruzát hegyez, rajzlapot és szalvétát vág, hajtogat, feltölti a szappanadagolót és a zsebkendőket, WC papírt.
  Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt. Séták, kirándulások, szabadtéri programok alkalmával kíséri a gyermekcsoportot figyelve a baleseti veszélyforrásokra.

Az ételek adagolását a létszámnak megfelelően, csoportonként elvégzi.
Elkészíti a gyermekek tízóraiját, uzsonnáját.
Szabadidejében részt vesz a csoport életében, besegít az óvodapedagógus keze alá. (pl. ceruzahegyezés, szalvéta hajtogatás stb.) Tevékenyen részt vesz a gyermekek óvodai befogadásában.
Az óvodapedagógus utasításait követve a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál). Kikíséri a kisebbeket a mosdóba és segít nekik.

- **Higiéniai és étkezési feladatok ellátása**: A dajka gondoskodik a gyermekek étkezési és higiéniai szükségleteiről. Felügyeli az étkezést, elkészíti és kiosztja az ételt, valamint biztosítja a megfelelő higiéniai feltételeket az étkezés során és után. Részt vesz a gyerekek gondozásában az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC használatnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, gyakoroltatja a szokásokat. PL: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása - kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.
  Tízórainál felügyeli az étkezést és mosdóztat.
- **Környezet biztosítása és karbantartása**: A dajka felelős az óvoda környezetének tisztaságáért és biztonságáért. Takarítja és rendben tartja a helyiségeket, figyel a megfelelő szellőztetésre és fertőtlenítésre, valamint gondoskodik a szemét kezeléséről és az esetleges veszélyforrások eltávolításáról.
  A tisztítószereket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- **Nyugodt és érthető kommunikáció**: Segít az óvodai nevelésben nyugodt, érthető és nyelvtanilag helyes kommunikációval.
- **Egészségmegőrzés és gondozás**: Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségét és biztosítja számukra a megfelelő gondozást.
  Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
  Figyeli a gyerekek egészségi állapotát, folyadék utánpótlását, napközben ápolja, fertőző betegség esetén elkülöníti a gyereket, amíg a szülő érte nem jön.
  A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
  Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit, lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- **Türelem és egyenlő bánásmód**: Türelmesen és kedvesen kezeli a gyermekeket, betartva az egyenlő bánásmód elvét. Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- **Rendezvényeken, ünnepélyeken** aktívan közreműködik a szervezésben, lebonyolításban (kezeli a technikai berendezéseket, dekorációt készít). A szervezési feladatokban a főigazgató, tagintézmény igazgató, főigazgató helyettesek és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- **A gyermekek testi fenyítése szigorúan tilos!** A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor figyelemmel kíséri az óvoda helyiségeit
- Folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha az intézményben rovart

talál, azonnal jelenti az főigazgatónak vagy helyetteseknek, tagóvodában tagintézmény igazgatónak.
- Azokban a helyiségekben, ahol gyermekek tartózkodnak, csak akkor takaríthat, ha ott nem zavarja a kezdeményezést, szabadjátékot!
- A takarítás nyitott ablaknál történjen.
- A csoportszobákat étkezés után rendbe kell tennie, ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjék.
- Köteles a szeméttároló edényeket (kukákat) fertőtleníteni, tisztán tartani.
- A fürdőszobában és a wc-ben külön felmosót használ, melyet jelöléssel lát el, és elkülönítve tárolja.
- Biztosítja a nyugodt pihenés feltételeit (pl. ágyak, ágyneműk előkészítésével, ágyneműcserével).

Takarítási feladatai
- A tisztítószerek adagolását betartja és a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően alkalmazza és tárolja.
- Az étkezése után a konyhában ellátja a tisztítási, fertőtlenítési folyamatokat.
- Az óvoda helységeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Fertőző betegségek esetén fertőtlenítő tisztítást végez szükségszerűen!
- A reá bízott növényeket napi rendszerességgel gondozza.

Konkrétan felsorolva a különböző napszakokban a feladatait:

7^{00}-9^{30}
- Köszönti az érkező, ill. a már óvodában lévő gyerekeket.
- Elvégzi a reggeli tisztító takarítást, szellőztetést.
- Meglocsolja a virágokat a csoportban és a folyosón.
- Folyamatos tízórainál a csoportszobához tolja a tálaló kocsit, előkészíti a reggeliző asztal, gondoskodik a zavartalan reggelizésről, irányítja a gyerekeket, segít a kisebbeknek. Tízórait követően kitolja a kocsit, felsepreget, majd igyekszik mosogatni.

9^{30}-10^{30}
- Áttekinti az öltözők polcait, rendbe teszi, sáros, havas időben szükség szerint többször felmos.
- A beosztása szerint mosogat, vagy kitakarítja a mosdót, öltözőt, előteret.
- Szükség szerint besegít az óvodapedagógusnak a kért tevékenységek alkalmával.
- Előkészíti az ebédhez szükséges eszközöket és csak akkor tolja a csoportszobához, ha már nem zavarja meg a kezdeményezést.

10^{30}-13^{00}
- Segít a gyermekek felöltöztetésében az udvari játékhoz.
- Rendbe teszi a csoportszobát.
- Elintézi a szükséges mosási feladatokat.
- Irányítja, segíti a naposokat.
- Segít az udvarról érkező gyermekek öltöztetésében, ruháik polcra helyezésében.
- Segít az étel kiosztásában, a tányérok összeszedésében, ügyel a gyerekekre, a kocsira való felpakolásnál.
- 12.30-kor kitolja a tálaló kocsit.
- Felsöpri, ha szükséges feltörli a padlót.

- Előkészíti a termet az alváshoz, lerakja a fektetőket.
- Amíg a gyerekek az udvaron tartózkodnak felhúzza az ágyneműt hétfőnkként.

13^{00}-17^{15}

- A kallódó ruhákat a helyére teszi.
- Felmos a mosdóban, öltözőben, és a saját folyosórészén.
- Szükség esetén ceruzát hegyez, szalvétát hajtogat, WC papírt készít elő.
- 15.00-kor elrakja a fektetőket, segít a gyermekek öltöztetésében.
- Előkészíti az uzsonnához a termet, a tálaló kocsit és az étkező felszerelést.
- Uzsonna után rendet rak, elmosogat.
- 16.30-tól elkezd porszívózni azokba a termekbe, ahol kevesebb gyerek van.

Takarítási rend:

- Munka közbeni takarítás:

A műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek és műszakok közötti, és a rendkívüli szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja. E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni.

- Napi takarítás:

A napi munka befejezésével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.

- Heti takarítás:

Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint a mosható felületek takarítását is.

- Havi takarítás:

A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.

- Éves takarítás:

Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően. Ezt a takarítási típust össze kell kötni a tisztasági meszeléssel és a szükséges nagyobb karbantartási munkák, valamint rovar-rágcsáló irtás elvégzésével is.

Egyéb feladatai:

- Az intézmény vagyonáért, annak megóvásáért anyagilag is felelős.
- Záráskor az intézményből való távozás után végig járja az intézmény helységeit, meggyőződik arról, hogy ablak nem maradt-e nyitva. Az épületet áramtalanítja, bezárja.
- Az intézmény kulcsait különös gonddal őrzi!
- Közreműködik a teljesítményértékelésben segíti az óvodapedagógusokat az intézményvezetését a tanfelügyeleti ellenőrzéseknél és a minősítések során.
- Segítőkész, nyitott, korrekt munkatársi kapcsolatainak kialakításával, magatartásával hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének alakításához.
- A szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához vagy az intézmény főigazgatójához, tagintézmény igazgatójához távollétében a helyettesekhez.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat szigorúan betartja.
- Feladatait mindig a csoport munkarendjében előírt módon és időben köteles elvégezni.
- A munkatársi értekezleteken, óvodai rendezvényeken részt vesz.
- A csoport textíliáival, eszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót.

- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet
- Munkahelyén köteles a beosztásának megfelelően, pontosan megjelenni.
- Bármely okból történő távolmaradását 24 órán belül köteles bejelentenie a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde főigazgatójának, vagy vezetőségnek.
- A Jelenléti ívet köteles a valósághoz hűen vezetni.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít, megfelelő kommunikációt gyakorol.
- Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja a biztonságtechnikai, tűzvédelmi és a HACCP- előírásait mindenkor betartja, napi, illetve havi rendszerességgel vezeti az előírt nyomtatványokat.
- Bölcsődei helyettesítés esetén a bölcsődére vonatkozó ismert szabályok betartása, feladatok ellátása az főigazgató és bölcsődei munkaközösség vezető utasításai szerint.

Személyes adatok kezelése:

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tényt, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

Juttatások:

- Munka ruházatot a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítunk (kihordási idő a Munkaruházati szabályzatban rögzítve), melyet munka közben köteles hordani.

Baleset és tűzvédelmi feladatok:

- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezéseknek megfelelően ellátni.
- Magatartása legyen példamutató.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, a legjobb tudása szerint végezze.
- Őrizze meg az Intézmény belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- Munkájáról, illetve a Bölcsőde munkájáról csak a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde intézményvezetőjének engedélyével adhat tájékoztatást.
- Végezze el mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- A bölcsőde kulcsait különös gonddal őrizze!

Veszélyhelyzet, járvány idején

Járványügy készenlét idején:

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában
- megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
- ajtók, mosható falfelületek, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására; padló és játszószőnyegek (gőztisztításra), egyéb textília tisztítására;

- ☞ játékok, sporteszközök tisztítására, fertőtlenítésére;
- ☞ radiátorok, csövek lemosására;
- ☞ ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- ☞ szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- ☞ képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- ☞ pókhálók eltávolítására;
- ☞ a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- ☞ a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse,
- ☞ zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- ☞ az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- ☞ a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- ☞ a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- ☞ a kenyértartók napi tisztítása,
- ☞ a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása
- ☞ Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- ☞ A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- ☞ Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvizes lemosása.
- ☞ A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás 2024. 02. 15. lép hatályba.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Létavértes, 2024. 02. 14.

Ph.

_____

xy főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Létavértes, 2024. 02. 15.

_____

köznevelési foglalkoztatott

Általános munkaköri leírás: Bölcsődei dajka

M u n k a k ö r i l e í r á s

(BÖLCSŐDEI DAJKA)

ÁLTALÁNOS ADATOK:

A munkáltató megnevezése:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda- Bölcsőde
A munkáltató címe:	4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.
A munkavállaló neve:	**Varga Gyöngyi**
Kulcsszáma:	3020700
FEOR száma:	5221
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Besorolási bére:	Az 1992 évi XXXIII. Tv. (Kjt.) 66.§-a, fizetési fokozatok és osztályok alapján: B/07
Alkalmazás feltételei:	15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 176.§(3b) * A bölcsődében, mini bölcsődében 2018. december 31-ét követően a) újonnan létesített jogviszonyban bölcsődei dajka munkakört betöltő, valamint b) más munkakörből bölcsődei dajka munkakörbe átsorolt személynek a bölcsődei dajka munkakör betöltésének, illetve a bölcsődei dajka munkakörbe történő átsorolásának napjától számított 12 hónapon belül kell megfelelnie a 2. számú mellékletben a munkakör ellátásához megállapított képesítési követelményeknek.
A munkakör megnevezése:	Bölcsődei dajka
Munkakörhöz tartozó iskolai végzetség:	Jogszabályban meghatározott képesítés
A munkavégzés helye:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde Bölcsődei egységben
A munkahely címe:	4283 Létavértes, Debreceni utca 1. szám
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	xy főigazgató

A munkakör célja: A bölcsődei nevelő, gondozó munkát segítő feladatok ellátása, továbbá a bölcsőde helyiségeinek tisztántartása, rendezett munkahelyi környezet biztosítása.

Munkaköre kiterjed:

- A bölcsődei helyiségek takarítására, esetenként gyermekfelügyeletre terjed ki.
- Munkaidő tartama: heti 40 óra.

- A dolgozó a napi 8 órás munkaidejéből szükség, vagy igény szerint köteles a gyermekcsoportban a nevelő, gondozó munkát segítő feladatokban részt venni.

Munkaidő beosztás:

- a mindenkori munkarendben meghatározott módon alakul.

Helyettesítője:

- Távolmaradás esetén óvodai dajka helyettesíti

Túlórára kötelezhető:

- Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja, vagy a rendkívüli feladat esetén.

Közvetlen felettese:

- Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde főigazgatója, szakmai vezetője
- főigazgató – helyettesek
- Bölcsődei munkaközösség vezető
- Kisgyermeknevelők

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

Belső kapcsolatai: A munkakör kapcsolatot tart az intézmény főigazgatójával, a Bölcsőde munkaközösség vezetőjével, a csoportban dolgozó kisgyermeknevelővel és az óvoda dolgozóival.

Külső kapcsolattartás: A bölcsődei dajka köteles a családi és a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a legoptimálisabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel. A szülőknek a gyermekekről információt nem adhat ki.

FELADAT ÉS JOGKÖRE

Általános szakmai feladatai:

- A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni az intézményvezető, munkaközösség vezető utasításait és a kisgyermeknevelő iránymutatásait is.
- A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde főigazgatója által meghatározott helyiségek naponkénti fertőtlenítő takarítását az előírásoknak megfelelően végzi.
- A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.
- Meghatározott napirend, illetve utasítás szerint készíti elő a gyermekek fogadását (szellőztetés, higiéniai eszközök bekészítése).
- Folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovart talál, azonnal jelenti az intézményvezetőnek vagy a bölcsődei munkaközösség vezetőnek.
- Azokban a helyiségekben, ahol gyermekek tartózkodnak, csak akkor takaríthat, ha ott gondozási tevékenység nem folyik!
- A takarítás nyitott ablaknál történjen.
- A csoportszobákat étkezés után rendbe kell tennie, ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjék.
- Köteles a szeméttároló edényeket (kukákat, badellákat) fertőtleníteni, tisztán tartani.
- A fürdőszobában és a wc-ben külön felmosót használ, melyet jelöléssel lát el, és elkülönítve tárolja.
- Biztosítja a nyugodt pihenés feltételeit (pl. ágyak, ágyneműk előkészítésével,

ágyneműcserével), a napi szennyest és pelenkát a mosónőnek leadja.
- Hetente a csempézett felületet, vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti játékokat lemossa.
- Hetente fertőtleníti, átmossa a csoportszobai játékokat és folyó vízzel alaposan leöblíti.
- Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi.
- Negyedévenként bútorok, szőnyegek, padlók vegyszeres tisztítását elvégzi.
- Függönymosásról gondoskodik.
- Nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, játékokat lemossa, fertőtleníti, a fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan leöblíti.
- A tisztítószerek adagolását betartja és a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően alkalmazza és tárolja.
- Rendezvényeken, ünnepélyeken aktívan közreműködik a szervezésben, lebonyolításban (kezeli a technikai berendezéseket, dekorációt készít)
- Séták, kirándulások, szabadtéri programok alkalmával kíséri a gyermekcsoportot figyelve a baleseti veszélyforrásokra.
- Figyeli a gyerekek egészségi állapotát, folyadék utánpótlását, napközben ápolja, fertőző betegség esetén elkülöníti a gyereket, amíg a szülő érte nem jön.
- A bölcsőde vagyonáért, annak megóvásáért anyagilag is felelős.
- Záráskor a bölcsődéből való távozás után végigjárja a bölcsőde helységeit, meggyőződik arról, hogy ablak nem maradt-e nyitva. Az épületet áramtalanítja, bezárja.
- A bölcsőde kulcsait különös gonddal őrzi!
- A kisgyermeknevelők munkájába (gyermekfelügyelet) besegít a szakmai nevelési elveknek megfelelően.
- Gyermekekkel nem végezhet gondozó- nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat szigorúan betartja.
- Feladatait mindig a csoport munkarendjében előírt módon és időben köteles elvégezni.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek-feletti megóvását.

Részletes szakmai feladatai:

- rendszeresen részt vesz a gyermekek felügyeletében, az udvarra való kimenetelnél és bejövetelnél,
- segíti a kisgyermeknevelők munkáját, részt vesz az általuk kezdeményezett tevékenységek megvalósításában,
- felügyeletet biztosít a gyermekek ébredésekor a szobában,
- a kisgyermeknevelők házi továbbképzése, esetmegbeszélése, vagy értekezletek esetén szobai felügyeletet biztosít,
- a gyermekek ébredés utáni fürdőszobai gondozása esetén felügyeletet biztosít a szobában, közben a gyermekek ágyneműit rakja össze és teszi a helyére,
- kikészíti, illetve elrakja az udvari játékokat,
- miután az utolsó gyermek is kiért az udvarra, szükség esetén elrakja a szobában elől maradt játékokat és kiszellőztet,
- előkészíti az edényeket és az ételeket,
- tiszta edényeket a helyi sajátosságoknak megfelelően a helyére teszi,
- ágyneműt húz és lehúz,
- előkészíti, illetve elrakja a gyermekek fekhelyét,
- mosási, vasalási feladatok elvégzése, ha a mosónő nem tudja ellátni hiányzás miatt,
- a kivasalt textíliákat a csoportjába viszi, és a helyére teszi.

Egyébb feladatai:

- szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, illetve a bölcsőde által szervezett családi programokon,
- köteles előre jelezni a főigazgatónak a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért,
- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen.

Adminisztrációval kapcsolatos feladatai:

- köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni,

A munkafegyelem betartására vonatkozó feladata:

- Munkahelyén köteles a beosztásának megfelelően, pontosan megjelenni.
- Bármely okból történő távolmaradását 24 órán belül köteles bejelentenie a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde intézményvezetőjének, vagy bölcsődei munkaközösség vezetőjének.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde főigazgatójának, vagy bölcsődei munkaközösség vezetőjének engedélyével hagyhatja el.
- A gyermeket felügyelet nélkül hagyni tilos, a felügyeletet biztosítani köteles!
- A gyermekek testi fenyítése szigorúan tilos!

Személyes adatok kezelése:

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tényt, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

Juttatások:

- Munka ruházatot a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítunk (kihordási idő a Munkaruházati szabályzatban rögzítve), melyet munka közben köteles hordani.

Baleset és tűzvédelmi feladatok:

- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezéseknek megfelelően ellátni.
- Magatartása legyen példamutató.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, a legjobb tudása szerint végezze.
- Őrizze meg a Bölcsőde belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- Munkájáról, illetve a Bölcsőde munkájáról csak a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde intézményvezetőjének engedélyével adhat tájékoztatást.

- Végezze el mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- A bölcsőde kulcsait különös gonddal őrizze!

Veszélyhelyzet, járvány idején

Ha a törvény úgy rendelkezik, mint a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde főigazgatója a körülményeket figyelembe véve a kinevezéstől eltérő munkavégzést, távmunkát rendelhetek el.
Távmunka esetén a megjelölt időre különböző feladatok elvégzésére bízom meg.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Jelen munkaköri leírás 2024. 09. 01-én lép hatályba.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Létavértes, 2024.09.01.

Ph.

_____
főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Létavértes, 2024.09.01.

_____
munkavállaló

Általános munkaköri leírás: Óvodatitkár

M u n k a k ö r i l e í r á s

(ÓVODATITKÁR)

ÁLTALÁNOS ADATOK:

A munkáltató megnevezése: Létavértesi Gyermeksziget Óvoda- Bölcsőde
A munkáltató címe: 4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.

A munkavállaló neve:
Kulcsszáma:
FEOR száma:
Anyja neve:
Születési helye, ideje:
Lakcíme:
Besorolási bére:

A munkakör megnevezése: Óvodatitkár Iskolai végzettsége:
A munkavégzés helye: Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde
90% -ban az intézmény feladatait látja el,
10%-ban pedig a bölcsődei teendőket végzi el.
A munkahely címe: 4283 Létavértes, Debreceni utca 1. szám

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Harmati Zoltánné
főigazgató

Munkaköre kiterjed:

- Az intézmény adminisztrációs teendőire az intézményvezető útmutatásai alapján.
- Munkaidő tartama: heti 40 óra.

Munkaidő beosztás:

- a mindenkori munkarendben meghatározott módon alakul.

Távolmaradása esetén helyettesítése:

- Távolmaradása esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Túlórára kötelezhető:

- Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja.

Alá és fölérendeltségi viszonyok:

Közvetlen felettese:

- Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetője, szakmai vezetője
- Intézményvezető – helyettesek
- Tagóvoda vezető

Feladatkör részletesen:

- Ellátja a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde adminisztratív teendőit az

intézményvezető utasításai alapján.

- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Naprakészen vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat. Személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést végez a TEVADMIN rendszerben, a bölcsődés korú gyermekek napi jelentésében.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának, szükség esetén egyeztet a vezetővel.
- Átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az intézményvezetőjének
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat, utazási kedvezménnyel kapcsolatos formanyomtatványokat.
- Feladata a dolgozók úti-és egyéb költségeinek igénylése, kifizetése, az átvételek igazoltatása.
- A vezető utasítása szerint, gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Lebonyolítja megfelelő formában a számlázást, megfelelően kezeli a házi pénztárt, időben elvégzi a havi elszámolásokat. A számlákat naprakészen kezeli. Gazdálkodással kapcsolatos részfeladatokat végez.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Időre begépeli a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Iratokat, dokumentumokat kezel, fénymásol, szerkeszt, előkészít.
- Végzi a zavartalan működéshez szükséges gépelési és fénymásolási teendőket, mint pl. csoportnapló, felvételi napló stb., melyet az intézményvezetővel hitelesít. Biztosítja az óvodapedagógusok és technikai dolgozók számára szükséges nyomtatványokat, jelenléti íveket stb.
- Ügyintézői feladatokat lát el.
- Rendezvényeken, az intézmény eseményein, szervez, segít a lebonyolításban.
- Közreműködik az oktatási intézmény kapcsolattartási feladatainak ellátásában, az intézmény események szervezésében, adatbeviteli feladatokat végez, valamint kapcsolatot tart a Helyi Pedagógia Programban említett partnerekkel.
- A gyermekek nyilvántartását pontosan, naprakészen vezeti, ki-be jelenti a KIR – Statisztikai és Oktatási Hivatal felé.
- A gyermekek nyilvántartását pontosan, csoportonként vezeti.
- Elvégez minden egyebet, amivel a vezető megbízza.

ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETKEZMÉNYEK:

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- A személyi jogokat érintő iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény

szellemében jár el.
- Munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, mely sértené az intézmény „Etikai kódexét”, munkáltatója jó hírnevét.
- Köteles a munkaidő beosztásának megfelelően 5 perccel hamarabb megjelenni és átöltözve, tisztán, ápoltan felvenni a munkát.
- Köteles a munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el! (Ez vonatkozik a munkaidő vége előtti elmenetelre is!)
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az intézményvezetőnek, vagy a helyetteseknek.
- Rendkívüli munkavégzésre kötelezhető a törvény erejéig.
- Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani.
- Köteles a közvetlen felettesek utasításait haladéktalanul végrehajtani kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
- Köteles vezetni a munkaidő nyilvántartást az előírásoknak megfelelően.

Különleges felelőssége

- Az írásos anyagok/elemzések, tervek, szerződések, utasítások/témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére az intézmény egész területén történő eseményekre, felelősségre vonható.

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezető utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak a szülők és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartásáért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetésért.

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- Számítógépen tartja nyilván a dolgozók legfontosabb adatait

Bizalmas információk

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezéskor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak az intézményvezető engedélyével adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a gyermekről
- Kezeli a gyerekekről, dolgozókról szóló nyilvántartást
- Feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól

Pénzügyi döntések

- A befizetéseket pénztárba helyezi
- Vásárlásnál, beszerzéseknél, beszállítói szerződéseknél törekszik a készpénzkímélő fizetésre

Ellenőrzés

- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyezteti a számlával
- Ellenőrzi az étkezési létszámeltéréseket

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, helyettesekkel, tagóvoda vezetővel.
- Nevelőtestület tagjaival
- A nevelő-oktató munkát segítő dolgozókkal
- Kisgyermeknevelőkkel
- Egyéb dolgozókkal
- Főzőkonyhával
- Szolgáltató cégek képviselőivel.

Munkakörülmények

- Az intézmény berendezéseit, gépeit rendeltetés szerűén használja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik
- Az iroda kellemes környezetéről, rendjéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről gondoskodik

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az intézmény SZMSZ-ben biztosított jogokat.
Beszámolási kötelezettsége:

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a pénzkezeléssel kapcsolatosan, havi rendszerességgel.

Személyes adatok kezelése:

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tényt, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

Juttatások:

- Munka ruházatot a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítunk (kihordási idő a Munkaruházati szabályzatban rögzítve), melyet munka közben köteles hordani.

Baleset és tűzvédelmi feladatok:

- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezéseknek megfelelően ellátni.
- Magatartása legyen példamutató.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, a legjobb tudása szerint végezze.
- Őrizze meg az Intézmény belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.

- Munkájáról, illetve a Bölcsőde munkájáról csak a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde intézményvezetőjének engedélyével adhat tájékoztatást.
- Végezze el mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.

Veszélyhelyzet, járvány idején

Ha a törvény úgy rendelkezik, mint a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde főigazgatója a körülményeket figyelembe véve a kinevezéstől eltérő munkavégzést, távmunkát rendelhetek el.
Távmunka esetén a megjelölt időre különböző feladatok elvégzésére bízom meg.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás 2018. szeptember 01-én lép hatályba.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Létavértes,

Ph.

_____
főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Létavértes,

_____
munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült: 1 példány pedagógiai asszisztens
1 példány Személyi anyag irattár

Általános munkaköri leírás: Mosónő

M u n k a k ö r i l e í r á s

(MOSÓNŐ)

ÁLTALÁNOS ADATOK

A munkáltató megnevezése:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda- Bölcsőde
A munkáltató címe:	4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.
A munkavállaló neve:	
Kulcsszáma:	3021202
FEOR száma:	9113
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Besorolási bére:	
A munkakör megnevezése:	Mosónő
Munkakörhöz tartozó iskolai végzetség:	Jogszabályban meghatározott képesítés
A munkavégzés helye: Bölcsődei egységben	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde
A munkahely címe:	4281 Létavértes, Debreceni utca 1. szám
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Harmati Zoltánné Főigazgató

Munkaidejét 50%-ban a bölcsődei textíliák tisztítására fordítja, a másik 50%-a pedig az óvodai mosásra, vasalásra terjed ki.

Munkaköre kiterjed:

- A textíliák mosása, vasalása, helyiség tisztán tartása.
- Munkaidő tartama: heti 40 óra.

Munkaidő beosztás:

- a mindenkori munkarendben meghatározott módon alakul.

Helyettesítője:

- Távolmaradás esetén óvodai dajka helyettesíti.

Túlórára kötelezhető:

- Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja, vagy a rendkívüli feladat esetén.

Közvetlen felettese:

- Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetője
- Intézményvezető – helyettesek

- „B” oldal munkaközösség vezetője

FELADAT ÉS JOGKÖRE

Általános szakmai feladatai:

- Naponta végzi a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetője által meghatározott mosási, vasalási feladatokat az előírásoknak megfelelően, a balesetvédelmi előírásokat betartva.
- Gondoskodik az óvoda és bölcsőde elszennyeződött textiliáinak mosásáról (konyharuhák, asztalterítők, köpenyek, plédek, fektető vásznak, bölcsődei lepedők, bölcsődei textil pelenkák, bölcsődei előkék, függönyök stb.)
- Gondosan odafigyel arra, hogy a bölcsődei textíliák külön legyenek mosva az óvodai textíliáktól.
- Kimosás és száradás után vasalja a bölcsődei textil pelenkákat, konyharuhákat, asztalterítőket, köpenyeket, munkaruhákat, plédeket, fektető vásznakat, bölcsődei lepedőket, bölcsődei textil pelenkák, bölcsődei előkéket, függönyöket stb.
- Kimossa és vasalja a nagy konyhán használtaszt alterítőket (oda – vissza szállításról a konyha gondoskodik), orvosi ügyelet ágyneműjét, törölközőit (az oda – vissza szállításról az ügyelet gondoskodik), a Polgármesteri Hivatal textiliáiról, függönyeiről stb. (oda – vissza szállításról a hivatal gondoskodik),

A mosáshoz mindenki saját maga biztosít mosó és fertőtlenítő szereket.

- Felelőséget vállal a mosókonyha rendjéért, tisztaságáért és az ott található eszközökért.
- Betartja a gépek rendeltetés szerű használati utasításait.
- Köteles használni vasalásnál a gumi lábtörlőt!
- Elvégzi a nyári nagytakarításkor a mosókonyha takarítását.
- Jelzi a karbantartónak és az intézményvezetőnek, ha meghibásodást tapasztal a berendezési tárgyaknál.
- Rendezvényeken, ünnepélyeken aktívanközreműködik a szervezésben, lebonyolításban.
- Az intézmény kulcsait különös gonddal őrzi!
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat szigorúan betartja.

A munkafegyelem betartására vonatkozó feladat:

- Munkahelyén köteles a beosztásának megfelelően, pontosan megjelenni.
- Bármely okból történő távolmaradását 24 órán belül köteles bejelentenie a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde intézményvezetőjének, vagy „B” oldal munkaközösség vezetőjének.
- Munkaidő alatt az intézmény területét csak a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde intézményvezetőjének, vagy „B” oldal munkaközösség vezetőjének engedélyével hagyhatja el.
- A Jelenléti ívet köteles a valósághoz hűen vezetni.

Személyes adatok kezelése:

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tényt, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak

szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

Juttatások:
Munka ruházatot a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítunk (kihordási idő a Munkaruházati szabályzatban rögzítve), melyet munka közben köteles hordani.

Baleset és tűzvédelmi feladatok:

- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezéseknek megfelelően ellátni.
- Magatartása legyen példamutató.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, a legjobb tudása szerint végezze.
- Őrizze meg az intézmény belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- Munkájáról, illetve az intézmény munkájáról csak a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde intézményvezetőjének engedélyével adhat tájékoztatást.
- Végezze el mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- Az intézmény kulcsait különös gonddal őrizze!

Veszélyhelyzet, járvány idején

Ha a törvény úgy rendelkezik, mint a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde intézményvezetője a körülményeket figyelembe véve a kinevezéstől eltérő munkavégzést, távmunkát rendelhetek el.
Távmunka esetén a megjelölt időre különböző feladatok elvégzésére bízom meg.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás 2022. október 01-én lép hatályba.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Létavértes, 2022.09.01.

_____
főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Létavértes, 2022.09.01.

_____
munkavállaló

1 példány óvodapedagógus
1 példány Személyi anyag irattár

Általános munkaköri leírás: Karbantartó

M u n k a k ö r i l e í r á s

(KARBANTARTÓ)

ÁLTALÁNOS ADATOK

A munkáltató megnevezése: Létavértesi Gyermeksziget Óvoda- Bölcsőde
A munkáltató címe: 4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.

A munkavállaló neve:
Kulcsszáma:
FEOR száma:
Anyja neve:
Születési helye, ideje:
Lakcíme:
Besorolási bére:

A munkakör megnevezése: Karbantartó
Munkakörhöz tartozó iskolai végzetség: Jogszabályban meghatározott képesítés

A munkavégzés helye: Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde és Tagóvoda
A munkahely címe: 4281 Létavértes, Debreceni utca 1. szám
4283 Irinyi utca 6. szám
A munkáltatói jogkör gyakorlója: Harmati Zoltánné főigazgató

Munkaidejét 10%-ban a bölcsődére fordítja, a másik 90%-a pedig az óvodai feladatokra terjed ki.

Munkaköre kiterjed:

- Az intézmények működtetésével, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése, karbantartására. A szükséges jogszabályok és az intézményszabályzatainak ismerete.

Munkaidő beosztás:

- a mindenkori munkarendben meghatározott módon alakul.

Távolmaradása esetén helyettesítése:

- Távolmaradása esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Túlórára kötelezhető:

- Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja.

Alá és fölérendeltségi viszonyok:

Közvetlen felettese:

- Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetője, szakmai vezetője

- Intézményvezető – helyettesek
- Tagóvoda vezető

MUNKAKÖRI FELADATAI

Feladatkör részletesen:

- Ellátja a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsődéhez tartozó intézmények karbantartói teendőit az intézményvezető utasításai alapján.
- Az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásával, az intézmény rendeltetésszerű működését segíteni, a szolgáltatott adatok valódiságát és precizitását biztosítani.
- Napi rendszerességgel figyeli az intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, intézkedik a balesetveszélyes körülmények felszámolásáról.
- Fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik a hibák kijavításáról.
- Energia és üzemanyag ésszerű, racionális felhasználásának ellenőrzése.
- A villamos energia, fűtés, víz, csatorna, az előírt hőmérséklet megléte, a takarékos felhasználás elősegítése érdekében utasítások kiadása. Folyamatosan nyilvántartja a villany, táv hő, a vízfogyasztást az órák állása alapján. Az energiafelhasználás nyomom követése érdekében, a csoportszobák reggeli hőmérsékletét megnézi, ellenőrzi, erről feljegyzést készít. Munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok, előírások betartása, ill. betartatása.
- Részt vesz a munkavédelmi- és tűzvédelmi szemléken.
- Gondoskodik a munkavédelmi-, tűzvédelmi felszerelések és eszközök beszerzéséről, karbantartásáról, esetleges javításáról.
- Részt vesz az intézményben bekövetkezett balesetek kivizsgálásában.
- Gondoskodik a rovar – és rágcsáló irtás elvégeztetéséről.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt közhasznú munkásokat.
- Közreműködik az éves karbantartási és felújítási tervek előkészítésében, javaslatot tesz az intézményvezető felé.
- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz anyagmegrendelés, beszerzés, valamint a költségvetés figyelembevételével a kis és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése, üzemeltetése, javíttatása.
- Idegen kivitelezővel végeztetett nagyobb karbantartások, felújítások, folyamatos ellenőrzése.
- Az elvégzett munkamennyiségi és minőségi átvétele.
- Az intézményi vagyon (épületek, közmű berendezések, berendezési tárgyak, eszközök stb.) állagának megőrzése, működőképességének figyelemmel kísérése, saját hatáskörben történő kármegelőzés, kárelhárítás, hibafeltárás, javítás, karbantartás.
- Az intézményvezetőnek jelent minden rendkívüli eseményt.
- Jelzi az intézményvezetőnek, ha meghibásodnak az oktatáshoz szükséges gépek, berendezések, elhasználódás esetén előkészíti selejtezésre, illetve a leltározás idején leltározásra.
- Az intézmény üzemeltetésével, a különböző rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendők szervezése, ellenőrzése.
- Biztosítja az intézmény zavartalan üzemeltetését. Ennek érdekében minden reggel bejárja az épületet, a szükséges javításokat elvégzi a gyermekek megkezdéséig.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására. A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanyszerelési, és vízszerelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték

meghibásodás elhárítása stb. Naponta köteles az épületben lévő fűtőtesteket ellenőrizni, beszabályozni.
- Mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása.
- Nyílászáró szerkezetek javítása, cseréje, kulcsok pótlása.
- Elektromos hálózatról működtetett gépek biztonsági előírásainak betartása.
- Villanytartozékok állapotának állandó ellenőrzése, meghibásodás esetén javítása.
- Egyéb kisebb javítási munkák elvégzése. Az intézmény épületeinek és berendezéseivel kapcsolatos karbantartási feladatok elvégzése.
- A felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékossági szempontokat betartja.
- Munkája során a berendezési tárgyak szükségszerű, azonnali javításán van a hangsúly, da a költségvetési gazdálkodásban előírt pontossággal, tartalommal és formában az intézményvezető felé el kell számolnia a felhasznált, beépített anyagokkal.
- A műhely berendezési, felszerelési anyagai, szerszámai, eszközeiért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- A műhelyfelszerelést folyamatosan rendben tartja.
- A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti az intézményvezetőnek.
- Az intézmények udvarát, környékét rendbe tartja, rendszeresen lenyírja a füvet.
- Télen síktalanítást végez.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Köteles a munka –és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni az intézményvezetőnek.
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkori érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

Egyéb kötelezettségei:

Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének. Törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti felettesével. Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.

Fentieken túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

Munkaköri kapcsolatok:

Kapcsolatban van az intézmény összes dolgozójával (óvoda, bölcsőde, konyha, tagóvoda). Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére az intézmény egész területén történő eseményekre, felelősségre vonható.

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezető utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak a szülők és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartásáért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetésért.

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák, bölcsődei és konyhai közösségtől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény karbantartási feladatainak elvégzésére irányul. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

Kapcsolatot tart:

- Az intézmény vezetésével, munkaközösségek vezetőjével, bölcsődei és konyhai dolgozókkal összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az intézményvezetéssel, a kisgyermeknevelőkkel, bölcsődei dajkával, óvodapedagógusokkal, bölcsődei szakáccsal, óvodai dajkákkal, óvodatitkárral, mosónővel, logopédussal.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a társintézmények alkalmazottjaival is.
- Részt vesz a munkájához kapcsolódó szakmai fórumokon, munkatársi értekezleteken, igény szerint továbbképzi magát.

ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETKEZMÉNYEK:

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- A személyi jogokat érintő iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el.
- Munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, mely sértené az intézmény „Etikai kódexét”, munkáltatója jó hírnevét.
- Köteles a munkaidő beosztásának megfelelően 5 perccel hamarabb megjelenni és átöltözve, tisztán, ápoltan felvenni a munkát.
- Köteles a munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el! (Ez vonatkozik a munkaidő vége előtti elmenetelre is!)
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az intézményvezetőnek, vagy a helyetteseknek.
- Rendkívüli munkavégzésre kötelezhető a törvény erejéig.

- Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani.

- Köteles a közvetlen felettesek utasításait haladéktalanul végrehajtani kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
- Köteles vezetni a munkaidő nyilvántartást az előírásoknak megfelelően.

Személyes adatok kezelése:

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tényt, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

Juttatások:

Munka ruházatot a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítunk (kihordási idő a Munkaruházati szabályzatban rögzítve), melyet munka közben köteles hordani.

Baleset és tűzvédelmi feladatok:

- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezéseknek megfelelően ellátni.
- Magatartása legyen példamutató.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, a legjobb tudása szerint végezze.
- Őrizze meg az intézmény belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- Munkájáról, illetve az intézmény munkájáról csak a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda
  - Bölcsőde intézményvezetőjének engedélyével adhat tájékoztatást.
- Végezze el mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- Az intézmény kulcsait különös gonddal őrizze!

Veszélyhelyzet, járvány idején

Ha a törvény úgy rendelkezik, mint a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde intézményvezetője a körülményeket figyelembe véve a kinevezéstől eltérő munkavégzést, távmunkát rendelhetek el.

Távmunka esetén a megjelölt időre különböző feladatok elvégzésére bízom meg.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás 2022. október 01-én lép hatályba.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Létavértes,

Ph.

_____

főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Létavértes.

_____

munkavállaló

1 példány óvodapedagógus
1 példány Személyi anyag irattár

Általános munkaköri leírás: Élelmezésvezető

M u n k a k ö r i l e í r á s

(ÉLELMEZÉSVEZETŐ)

ÁLTALÁNOS ADATOK:

A munkáltató megnevezése:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda- Bölcsőde
A munkáltató címe:	4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.
A közalkalmazott neve:	**xy**
Születési neve:	xy
FEOR száma:	3639
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	.
A munkakör megnevezése:	élelmezésvezető
Foglalkoztatási jogviszonya:	közalkalmazott
Besorolási bére:	D kategória
A munkavégzés helye:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde Konyhája
A munkahely címe:	4281 Létavértes, Kossuth u. 8.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	xy / főigazgató
Közvetlen felettese:	xy
Szabadsága:	törvény által meghatározott
Munkaköre kiterjed:	

Munkaidő beosztás:

- A mindenkori munkarendben meghatározott módon alakul.

Helyettesítője:

- Távollétében az adott időszakban ügyeletes szakács helyettesíti a halaszthatatlan ügyekben.

Túlórára kötelezhető:

- Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja, vagy a rendkívüli feladat esetén.

Alá és fölérendeltségi viszonyok:

Közvetlen felettese:

- Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde főigazgatója

A munkakörnek alárendelt munkakör:

- Szakácsok

- Konyhalányok
- Konyhai kisegítők, konyhához tartozó alkalmazottak

FELADAT ÉS JOGKÖRE

Általános szakmai feladatai:

- Munkáját a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde Konyhájának szakmai irányítása.
- Elsőrendű feladata a szervezeti egység működésének minél jobb megszervezése, aszakmai színvonal folyamatos emelése, a jobb hatékonyság elérése.
- A konyhai dolgozók munkájának megszervezése, a munkafolyamatok irányítása.
- Biztosítja az anyagnormás étkezéshez szükséges alapanyagokat, és ellenőrzi annakmaradéktalan és hiánytalan felhasználását.
- A kiállított számlákat tartalmilag és formailag ellenőrzi.
- A leszállított termékeket bevételezi. Gondoskodik róla, hogy azok a lehető legrövidebb időn belül pénzügyi teljesítésre kerüljenek a gazdasági irodában.
- Naprakészen rögzíti az élelmiszerekben bekövetkezett készletváltozásokat a nyilvántartó kartonokon.
- Vezeti a konyha készletnyilvántartását, figyelemmel az elhasználódásra és a balesetveszélyre.
- Szigorúan ügyel arra, hogy a bevezetett HCCP rendszer előírásait és munka-, és tűzvédelmi utasításokat a dolgozók maradéktalanul betartsák.
- Az egészségügyi könyvek érvényességi idejét naprakészen nyilvántartja, és intézkedikannak folyamatos érvényesítéséről.
- Elkészíti a heti étlapot a gyermekétkeztetésre vonatkozó előírások szerint, a gyermekorvos jóváhagyásával.
- Felelős a lerakott bizonylatok tartalmi és formai, valamint számviteli szempontbólvaló helyességéért.
- A negyedéves Mérlegjelentés elkészítéséhez adatot szolgáltat az analitikus könyvelőrészére a készletekben bekövetkezett változásokról.
- Anyagi felelősséggel tartozik a teljes egység készleteiért.
- A tulajdonvédelmet maximálisan betartja és betartatja!
- Szervezi és lebonyolítja a leltározási folyamatot, valamint javaslatot tesz a selejtezésre.
- Alkalmanként külön feladatokkal megbízható.

Felelőssége:

- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenlétiívet folyamatosan vezetni.
- Távolmaradását haladéktalanul köteles jelenteni a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda -Bölcsőde főigazgatójának.
- Munkaideje alatt az intézményt csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el.
- A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde főigazgatójának távollétében a helyettesítéssel megbízott személy irányítását kell elfogadnia.
- A heti étrendek tervezése, összeállítása.
- Az iskolás, óvodás és bölcsődés gyermekek részére a jogszabályban meghatározottkalóriatáblázat alapján a megfelelő étrend összeállítása.
- Felelős a gyerekek mennyiségileg és minőségileg kielégítő, pontos, időbeni étkeztetéséért.
- Felelős a szükséges nyersanyagok minél gazdaságosabb, időbeni beszerzéséért, a

számlák bevételezéséért, határidőn belüli továbbításáért a gazdasági ügyintéző felé.

- Felelős a nyersanyag rendeltetésszerű felhasználásáért, és az ételek megfelelő konyhatechnikai elkészítéséért.
- Felelős a napi főzési adagok meghatározásáért.
- Felelős az étkezők nyilvántartásának összesítéséért.
- Felelős a térítési díj megállapításához szükséges okmányok beszerzéséért, vezetéséért.
- Felelős a pénz kezeléséért és betartja az előírásokat és az általa kezelt pénzért anyagiés fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Felel a konyhában lévő leltári tárgyakért, a bútorzat, eszközök állagmegóvásáért.
- Felel a rábízott élelmiszerek, zöldségfélék, gyümölcsök és egyéb nyersanyagoknak azÁNTSZ által előírt tárolásáért, előkészítéséért.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.

Különleges felelőssége:

- A konyhai higiéniai előírások biztosítása a HACCP előírásainak megfelelően.
- A dolgozók higiéniájának biztosítása, egészségügyi alkalmazásának ellenőrzése.
- Az egészségügyi könyvek naprakész vezetése.
- A konyhai meleg üzemi üzemmód fokozott baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályainak betartása és betartatása, hiba, hiányosság észlelése esetén jelzéssel él a fenntartó vagy intézményvezető felé.
- A konyhában, az előkészítőben csak az egészségügyi könyvvel rendelkező alkalmazottak tartózkodhatnak.
- Az élelmezési részleg eszköz- és árukészletért leltárilag felelős,
- Tervezi a felújítási, karbantartási, nagytakarítási munkákat, időpontokat, az ütemezést.
- A vásárlásoknál, beszerzéseknél, beszállítói szerződéseknél törekszik a készpénzkímélő fizetésre.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szakács és a konyhai személyzet munkáját.
- Ellenőrzi a kihordott ebédek mennyiségét, a megfőzött adagok kiosztását, az ételhulladék mennyiségét, az elvitt ebédadagokat az adagszám és az étkezők száma szerint.
- Ellenőrzi a napi főzés ételmintáinak eltevését, szakszerű és meghatározott idejű tárolását.
- Naponta ellenőrzi
  - ✓ a higiénés feltételek biztosítását,
  - ✓ az élelmezés-egészségügyi szabályok betartását,
  - ✓ az élelmiszerek szakszerű tárolását,
- Ellenőrzéskor együttműködik az Állami Tisztiorvosi Szolgálat munkatársával.

Az Élelmezésvezető felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

Belső ellenőrzési tevékenysége:

- ✓ a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyag kiszabat alapján
- ✓ az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- ✓ a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- ✓ a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- ✓ védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,

- ✓ munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

Juttatások:

- Munka ruházatot a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítja, mely a Munkaruházati szabályzatban rögzítve van.

Baleset és tűzvédelem:

- Jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni.
- A baleset-, munka-. és tűzvédelmi utasításokat maradéktalanul betartja és betartatja.

Általános rendelkezések:

- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok ésrendelkezések szerint végezni.
- Magatartása legyen példamutató.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint végezze.
- Őrizze meg a bölcsőde belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálatititkokat.
- Munkájáról, illetve a bölcsőde munkájáról csak a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda -Bölcsőde főigazgatójának engedélyével adhat tájékoztatást.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde Konyhájának kulcsát különös gonddal őrizze!

Képzési kötelezettség:

- Köteles mindazon a feladatai ellátásához szükséges képzési formán részt venni, amit felettesei számára előírnak.

Titoktartás:

- Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább.
- Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.
- Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik.

Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.

Személyes adatok kezelése:

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tényt, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

Juttatások:

Munka ruházatot a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítunk (kihordási idő a Munkaruházati szabályzatban rögzítve), melyet munka közben köteles hordani.

Baleset és tűzvédelmi feladatok:

- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezéseknek megfelelően ellátni.
- Magatartása legyen példamutató.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, a legjobb tudása szerint végezze.
- Őrizze meg az intézmény belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- Munkájáról, illetve az intézmény munkájáról csak a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde főigazgatójának engedélyével adhat tájékoztatást.
- Végezze el mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- Az intézmény kulcsait különös gonddal őrizze!

Veszélyhelyzet, járvány idején

Ha a törvény úgy rendelkezik, mint a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde főigazgatója a körülményeket figyelembe véve a kinevezéstől eltérő munkavégzést, távmunkát rendelhetek el.
Távmunka esetén a megjelölt időre különböző feladatok elvégzésére bízom meg.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás 2024. január 01-én lép hatályba.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Létavértes, 2024. 01. 02.

Ph.

_____
xy
főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Létavértes, 2024. 01. 02.

_____
közalkalmazott

Általános munkaköri leírás: Bölcsődei szakács

Munkaköri leírás
(bölcsődei szakácsnak)

I. ÁLTALÁNOS ADATOK

A munkáltató megnevezése:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda- Bölcsőde
A munkáltató címe:	4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.
A munkavállaló neve:	
Kulcsszáma:	3030202
FEOR száma:	5134
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Besorolási bére:	Az 1992 évi XXXIII. Tv. (Kjt.) 66.§-a, fizetési fokozatok és osztályok alapján: C/02
A munkakör megnevezése:	Szakács
Munkakörhöz tartozó iskolai végzetség**:**	Szakács, diétás szakács
A munkavégzés helye:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde Bölcsődei egységben
A munkahely címe:	4283 Létavértes, Debreceni utca 1. szám
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Harmati Zoltánné **főigazgató**

Munkaköre kiterjed:

- A bölcsődei gyermekek étkezésének ellátására.
- Munkaidő tartama: heti 40 óra.

Munkaidő beosztás:

- a mindenkori munkarendben meghatározott módon alakul.

Helyettesítője:

- Távolmaradás esetén XY dajka helyettesíti (szakács végzettséggel rendelkezik).
- Távolmaradása esetén a diétás gyermekek ételét Xy a konyha dolgozója készíti el.

Túlórára kötelezhető:

- Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja, vagy a rendkívüli feladat esetén.

Közvetlen felettese:

- Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde főigazgatója
- Intézményvezető – helyettesek
- Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde Konyhájának élelmezésvezetője
- Bölcsődei munkaközösség vezető

II. FELADAT ÉS JOGKÖRE

1. Általános szakmai feladatai:

- Munkáját a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde Intézményvezetőjének irányításával végzi.
- Főzési teendők ellátása.
- A mindenkor érvényben lévő rendeleteknek és az intézmény szakmai gyakorlatának megfelelően, a korszerű főzési technikák alkalmazásával napi gyakorlatban elkészíti az aktuális létszámnak megfelelően a bölcsődés gyermekek reggeliét, tízóraiját, ebédjét és uzsonnáját.
- Javaslatait figyelembe veszi az élelmezésvezető az étlapkészítésekor.
- Javaslattételi joga van a konyhatechnológiai folyamatok korszerűsítésében, konyhagépek, eszközök beszerzésében.
- A HACCP rendszer működtetése során hatásköre és felelősségi köre az ételkészítés teljes fázisában - az előkészítéstől az adagolásig - érvényesül.
- Felelős a teljes folyamat során a technológiai utasítások betartásáért és betartatásáért:
  - ✓ az átvett nyersanyagok előkészítéséért,
  - ✓ a termékleírásokban rögzített technológiák betartásáért,
  - ✓ az utasításokban rögzített higiénia betartásáért,
  - ✓ az adagolási utasítások betartásáért.
- A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde Konyha élelmezésvezetőjének irányítása alatt dolgozik. Tőle átveszi naponta az adott létszámnak és a napi menüknek megfelelően kiszabott előkészített nyersanyagokat. Az átvételt aláírásával igazolja.
- Reggel 7^{45} - ig mindkét csoportnak összeállítja a reggeliét, melyet a bölcsődei dajka szállít el a csoportszobákba.
- Minden esetben ügyel a higiénés rendszabályok betartására, és különös gondot fordít a diétás gyermekek ételeinek elkészítésére.
- Még a tálalás megkezdése előtt ételmintát tesz el a reggeliből. Ezzel egy időben kiveszi az ételmintás hűtőszekrényből a lejárt (72 órás) ételmintákat és megsemmisíti azokat.
- A reggeli elkészítése után hozzákezd az ebéd előkészítéséhez.
- Megfelelő körültekintéssel készíti elő a mirelit árut, a húsféléket és egyéb, az ebédhez szükséges nyersanyagokat. Minden nyersanyag feldolgozásával és felhasználásával szigorúan az ÁNTSZ által előírt módokon jár el. Ügyel arra, hogy minden konyhatechnikai fázisnál a megfelelő védőöltözékben legyen.
- $9.^{00}$-re frissítő folyadékot készít a gyermekek számára. Kancsókba kiadagolva küldi be a csoportszobákba.
- Az ebéd elkészítését nagy gonddal végzi. A kiszabott anyagokat teljes egészében felhasználja, de ügyel az ételek íz világára és állagára is. Ügyel az ételek optimális főzési idejére, a túlfőzés miatt ne veszítsenek tápanyag- és vitamintartalmukból, de minden puha, megfőtt és mikrobiológiailag is elfogadható minőségű legyen.
- Tálalás előtt az elkészült ételeket megkóstolja.
- Tálalás után minden ételféleségből mintát tesz el.
- Tálalásnál a különféle ételeket az arra megjelölt edényekbe adagolja. Külön gondot fordít a diétás ételek, illetve csecsemők ételének kiosztására.
- Tálalás után ügyel a konyha rendbetételére, a mosogatási és takarítási utasítások betartására.
- Gondot fordít arra, hogy az edények az előírásoknak megfelelőek legyenek, ne legyen rajtuk zománchiba, csorbulás, kozmásodás. A konyhai gépeket a műszaki előírásoknak és a megadott célnak megfelelően használja. Rendszeresen ellenőrzi a háztartási gépek állapotát is, jelzi, ha meghibásodás következik, vagy következhet be, ha veszélyes állapot alakul ki
- Betartja és betartatja az egészségvédelmi, a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- A bölcsődei munkaközösség vezetőnek jelzi, ha valamilyen oknál fogva nem tudja a munkáját kellő módon elvégezni.

2. Felelőssége:

- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Távolmaradását haladéktalanul köteles jelenteni a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetőjének és bölcsődei munkaközösség vezetőnek.
- Munkaideje alatt az intézményt csak a intézményvezetőjének vagy bölcsődei munkaközösség vezetőjének engedélyével hagyhatja el.
- A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetőjének távollétében a helyettesítéssel megbízott személy irányítását kell elfogadnia.
- A gyermekekről való gondoskodás során, illetve a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.
- Felel az ételek kifogástalan minőségben és időben való elkészítéséért, a különböző korosztályok számára történt adagok pontos felhasználásáért.
- Felel az ételmintás üvegek kifőzéséért, az ételminták pontos el tételéért.
- Felel a konyhában lévő leltári tárgyakért, a bútorzat, eszközök állagmegóvásáért.
- Felel a rábízott élelmiszerek, zöldségfélék, gyümölcsök és egyéb nyersanyagoknak az ÁNTSZ által előírt tárolásáért, előkészítéséért.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja azokat a feladatokat, amivel alkalmanként a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetője megbízza.

3. A munkafegyelem betartására vonatkozó feladata:

- Munkahelyén köteles a beosztásának megfelelően pontosan, munkakezdési időre átöltözve munkaruhába megjelenni.
- Bármely okból történő távolmaradását 24 órán belül be kell, hogy jelentse a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetőjének.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetőjének engedélyével hagyhatja el.
- A Jelenléti ívet köteles a valósághoz hűen vezetni.
- A munkaköri leírásban foglaltakon felül köteles mindazon tevékenységeket elvégezni, amellyel az intézményvezető, élelmezésvezető megbízza.

4. Takarításra vonatkozó általános előírások:

- Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben.
- A takarítás elvégzése során mindig a tisztább felületektől a szennyezettek felé, illetve fentről lefelé irányban kell haladni.
- Biztosítani kell a takarítóeszközök szakosított használatát, ami azt jelenti, maradandóan megjelölt eszközöket kell használni, amelyek elkülönített tárolását is meg kell oldani.
- A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással.
- A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben kell tárolni.
- A tisztító-és fertőtlenítőszereket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, véletlen összecserélést kizáró csomagolásban kell tárolni, még használat közben is.

4.1. A takarítás fő típusai:

Munka közbeni takarítás

- ✓ A műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek és műszakok közötti, és a rendkívüli szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja.
- ✓ E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni.

Napi takarítás

- ✓ A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.

Heti takarítás

- ✓ Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint el kell végezni a mosható falfelületek /csempék/ takarítását is. Heti egy alkalommal /hétfő/zsíroldóval a folyosót is fel kell súrolni.

Havi takarítás

- ✓ A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.

Éves takarítás

- ✓ Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően.

5. Juttatások:

- ➢ Munka ruházatot a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítunk (kihordási idő a Munkaruházati szabályzatban rögzítve), melyet munka közben köteles hordani.

6. Baleset és tűzvédelem:

- ➢ Jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni.
- ➢ A baleset-, munka-. és tűzvédelmi utasításokat maradéktalanul betartja.

7. Általános rendelkezések:

- ➢ Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végezni.
- ➢ Magatartása legyen példamutató.
- ➢ Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint végezze.
- ➢ Őrizze meg a bölcsőde belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- ➢ Munkájáról illetve a bölcsőde munkájáról csak a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetőjének engedélyével adhat tájékoztatást.
- ➢ Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- ➢ A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde kulcsát különös gonddal őrizze!

III. MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Jelen munkaköri leírás 2018. október 01-én lép hatályba.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Létavértes, 2018. október 01.

P. H.

_____

főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Kelt:

_____

munkavállaló

Általános munkaköri leírás: Munkaközösség vezető

Munkáltatói megbízás

munkaközösség-vezetői feladatok ellátására

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva *határozott időre* megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

a) az ellátandó megbízás: munkaközösség-vezetői feladatok ellátása az intézmény természettudományi munkaközösségében,

b) a megbízás érvényessége: 2024. január 1-től 2026. augusztus 31-ig tart.

A munkaközösség-vezetői tagozatvezetői, szakosztályvezetői feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének c) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 3-6%-ának megfelelő alsó és felső határok között lehet. A fentiek és az intézmény fenntartójának rendelkezése, valamint az intézmény erőforrásainak figyelembe vételével 2024. évre érvényesen

c) havi munkaközösség-vezetői megbízási díját 31.728 Ft-ban állapítom meg.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint munkaközösség-vezetői feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki intézményi munkaközösség-vezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői vagy intézmények közötti munkaközösség-vezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői feladatokat lát el. Tájékoztatom továbbá, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján a munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladat ellátásáért járó *megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár.* Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Tájékoztatom, hogy jelen munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladatokkal történő megbízás nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V.

törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú *megállapodásával* jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan *nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása*, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) megbízásának részeként ismertetem önnel a munkaközösség-vezetői feladatait, amely e megbízás mellékletét képezi. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Létavértes, 2024. január 01.

…….

igazgató, főigazgató

A munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott munkaközösség-vezetői feladatokkal

a) általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,

- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeit,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.
- az érettségi vizsga előkészítésekor áttekinti és ellenőrzi az írásbeli és szóbeli vizsgára előkészített eszközöket.

c) különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,

- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak/főigazgatónak.

d) megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- munkaközösség-vezetői megbízatásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának/főigazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Létavértes, 2024. január 22.

……..

igazgató/főigazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Létavértes, 2024. január 01.

……

pedagógus

2. számú melléklet: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátása

Tartalom
Bevezető 3
Törvényi háttere 3
Gyermekkori diabétesz tünetei 5
Gyermekkori diabétesz kezelése 5
A vércukorszint mérés lépései 7
Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései 7
A dózis beállítása 8
Az inzulin beadása 8
A diabétesz során jelentkező rosszullét, valamint azok kezelése 9
Eljárásrend 10
Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátási folyamata az intézményben 11
Legitimációs záradék 12

BEVEZETŐ

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1- es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

Az 1-es típusú cukorbetegség a hasnyálmirigy inzulintermelő sejtjeinek pusztulásával járó autoimmun betegség, amelyben a szervezet a számára szükséges inzulin pótlását külső forrásból igényli. A diabétesz tehát egyfajta anyagcsere-betegség, élethosszig tartó, folyamatos ellátást igénylő állapot, amely akár már csecsemőkorban is diagnosztizálásra kerülhet, így az érintett életét már kisgyermek korában is alapvetően befolyásolhatja.

Mivel az anyagcsere-betegség a gyermek értelmi és szellemi képességeire nincs hatással, így erre vonatkozó sajátos vagy speciális nevelést nem igényel. A diabéteszes gyermekekre az óvodai és iskolai ellátás tekintetében ugyanazok a törvények és jogszabályok vonatkoznak, mint nem diabéteszes társaikra.

TÖRVÉNYI HÁTTERE

Bár a diabéteszes gyermekekre kimondottan külön szabályozás nem létezik, az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (Ebktv.) 8. § h. pontja értelmében egy személy egészségi állapota védett tulajdonságnak minősül és a védett tulajdonság miatti kedvezőtlenebb bánásmód kimeríti a közvetlen hátrányos megkülönböztetés tényállását.

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Köznev. tv.) hatályos szövege kimondja: „1. § (1) A törvény célja olyan köznevelési rendszer megalkotása, amely elősegíti a gyermekek, fiatalok harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődését, készségeik, képességeik, ismereteik, jártasságaik, érzelmi és akarati tulajdonságaik, műveltségük életkori sajátosságaiknak megfelelő, tudatos fejlesztése révén, és ezáltal erkölcsös, önálló életvitelre és céljaik elérésére, a magánérdeket a köz érdekeivel összeegyeztetni képes embereket, felelős állampolgárokat nevel. Kiemelt célja a nevelés-oktatás eszközeivel a társadalmi leszakadás megakadályozása és a tehetséggondozás.”

A Köznev. tv. 46. § (3) bekezdésének b. pontjában foglaltak szerint a gyermeknek joga, hogy a nevelési és nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék. A 46. § (3) bekezdés g. pontjában foglaltak alapján a gyermeknek joga, hogy az állapotának, személyes adottságának megfelelő, megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat

A fenti jogszabályok tehát egyértelműen szabályozzák, hogy a nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről. A gyermek jogainak tiszteletben tartása és védelme nem merülhet ki abban, hogy tartózkodni kell a megsértésüktől, hanem gondoskodni kell az érvényesülésükhöz szükséges feltételekről is.

Az Oktatási Jogok Biztosának Hivatala 2009-es jelentésének közoktatási fejezetében közölt álláspontja szerint: „…az egészségügyi problémákkal küszködő gyermekek, illetve tanulók óvodai, iskolai ellátása járhat a pedagógusok számára olyan többletfeladatokkal, amelyekről a gyermekek egészségi állapotának megőrzése érdekében kötelesek gondoskodni.”

Ennek alapján a köznevelési intézmény a diabéteszes gyermekkel járó többletfeladatok okán nem utasíthatja el a gyermek felvételét.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 41. §- a szerint a gyermekek napközbeni ellátásaként életkoruknak megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni. A Gyvt. 151. §-a értelmében a gyermekétkeztetés szabályait kell alkalmazni az óvodában nyújtott étkeztetésre is.

Ezek alapján tehát, ha az óvoda, iskola biztosítja minden gyermek számára az étkeztetést, akkor a cukorbetegségre és élelmiszerallergiára hivatkozva azt nem tagadhatja meg, és biztosítani kell a speciális étrend szerinti ellátást is.

A pedagógusok szakképesítésük alapján, illetve az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. számú törvényből (Eütv.) megállapíthatóan nem kötelezhetők egészségügyi ellátás nyújtására, illetve az ezzel kapcsolatos döntések felelősségének átvállalására. Azonban a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet szabályozza, hogy az iskola-egészségügyi ellátást valamennyi nevelési-oktatási intézményre kiterjesztve kell megszervezni, így a nevelési intézmény vagy annak fenntartója köteles gondoskodni a megfelelő szakszemélyzet biztosításával a fentiekben részletezett egyenlő bánásmód biztosításáról. Az Eütv. 42. § (2) bekezdés a) pontja az ifjúság-egészségügyi gondozás feladatául szabja többek között a krónikus megbetegedésben szenvedők egészséges közösségekbe történő beilleszkedésének elősegítését.

GYERMEKKORI DIABÉTESZ TÜNETEI

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető:

ágybavizelés)

- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás
- gyakori hasfájás
- állandó fáradtság, bágyadtság
- nehéz sebgyógyulás
- acetonos lehelet (alkoholos jellegű lehelet)

GYERMEKKORI DIABÉTESZ KEZELÉSE

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. helyes életmód
2. étrendi kezelés
3. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

Étrendi kezelés

- A megfelelő táplálékokat és a beadandó inzulin adagját étkezésenként precízen el kell osztani.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készültekkel
- szemben.

Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.

 A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
 A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
 étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
 az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A VÉRCUKORSZINT MÉRÉSEI
 Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
 Helyezzünk tiszta lándzsát az ujjszúró eszközbe. Az ujjszúró eszköz tárolja és pozicionálja a lándzsát, illetve kontrollálja a szúrás mélységét.
 Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
 Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
 Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyét a lándzsával.
 Az összegyűlt vért cseppentsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
 Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszúrt sebre és állítsuk el a vérzést.
 A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
 A mért értékeket jegyezzük fel egy vércukornaplóba.

AZ ELŐRETÖLTÖTT INJEKCIÓS TOLLAK HASZNÁLATÁNAK LÉPÉSEI
A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Annak érdekében, hogy az inzulin ne kerülhessen a kötőszövet alatti izomba, elsősorban a megfelelő tűhossz kiválasztása nagyon fontos. Ugyanezen okból ajánlott két ujjal összecsípni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint. Leggyakrabban használt területek: hasfal bőre alá, comb bőre alá, illetve felkar bőre alá, ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát!
Előkészületek:
 Óvatosan húzza le a toll kupakját.
 Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
 Vegyen elő egy új tűt.
 Húzza le a védőfóliát a külső tűvédő kupak aljáról.
 Típustól függően csavarja/tolja rá a tűt a védőkupakokkal együtt az inzulinpatron végére.
 Ezután óvatosan távolítsa el a tűről a külső, majd a belső védőkupakot.
 Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tűvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patront, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
 A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.
 Minden injekciózáshoz használjon új tűt!

A DÓZIS BEADÁSA
Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelleténél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

AZ INZULIN BEADÁSA

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre merőlegesen történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulindózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel!

A TŰ LEVÉTELE

A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

A DIABÉTESZ SORÁN JELENTKEZŐ ROSSZULLÉTEK, VALAMINT AZOK KEZELÉSE

Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegeknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- A gyermek későn étkezett.
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után.
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség
- fejfájás
- szédülés
- remegés
- sápadtság
- heves szívdobogásérzés
- izzadás
- izgatottság
- éhségérzet

- beszédzavar
- koncentrálóképesség romlása, zavartság
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés is kialakulhat

A hiperglikémia (magas vércukorszint) – diabéteszes ketoacidosis:

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhomi vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 8 mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő. Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel. A diabéteszes ketoacidosis oka az inzulin relatív vagy abszolút hiánya, ami miatt kóros anyagcsere folyamatok eredményeképpen toxikus anyagok,
ketontestek termelődnek, mely a vér túlzott savasodását eredményezi.

A diabéteszes ketoacidosi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizelési inger
- fáradékonyság
- száraz bőr és nyálkahártyák
- hasi fájdalom
- hányinger és hányás
- gyors, mély légvételek
- tudatzavar
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma)

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig. A diabéteszes ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!

ELJÁRÁSREND
Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk a tagóvodában is az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében mindkét telephelyen van erre kiképzett szakember. A tagóvodában 1 fő óvodapedagógus, a központi intézményben 2 fő óvodapedagógus. Ők mindnyájan résztvettek az Oktatási Hivatal által megszervezett oktatásokon (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett tanúsítvánnyal.
A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek

szakorvosi előírás szerint végzik.
A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

AZ 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSI FOLYAMATA AZ INTÉZMÉNYBEN
- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus)
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott óvodapedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével
- az óvodában mért adatok dokumentálása
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel
- a feladatot végző óvodapedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletében, a Kérelem a függelékében.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az intézmény vezetője az új szülők beíratás alkalmával megteszi. A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető az Sz.M.Sz.-ben szereplő átruházott hatáskört gyakorló vezetőtől, csoportvezető óvodapedagógusoktól.

3. számú melléklet: Gyermekorvos véleménye a diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátásáról

Szakmai vélemény

Diabeteses gyermekek óvodában történő ellátásáról

Készítette :Harmati Zoltánné

intézményvezető

Létavértes Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde

Az összefoglaló a legújabb jogszabályokat tartalmazza. A diabeteses gyermekek korszerű ellátásának, közösségbe történő integrálásának a feltételeit tükrözi.

Gyermekgyógyászati szempontból szakszerűen foglalja össze a teendők összességét.

Létavértes, 2022.08.26. Dr.Zsadányi Judit

házi gyermekorvos

Dr. Zsadányi Judit Katalin
házi gyermekorvos
4281 Létavértes, Kossuth u. 10.
Tel.: 52/376-033, ÁNTSZ sz.: 090095084
Adószám: 64138983-1-29
Műk. eng.: HB-01R/00356-2/2013

4. számú melléklet: Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

Bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok

A gyermek egészségi állapotának megfelelő étkezés biztosítása – amennyiben azt a szülő igényli – az óvoda, feladata a 37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozásegészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján.
A diétás étrendet a **szakorvos által igazoltan** erre szorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a **Létavértesi Gyermeksziget Óvoda Bölcsőde Konyhája**, 4281 Létavértes, Kossuth utca 6 sz. alatt főzik meg és **külön névvel ellátott edénybe szállítják az intézmény tálaló konyhájára. A konyhán diétás végzettséggel rendelkező szakács készíti el az ételt.** A diétás étrend összeállítása során csak olyan élelmiszer használható fel, amely az adott diétás célra alkalmas.
A diétás étrendet alkotó ételeket a megadott diétára való alkalmasságot befolyásoló anyag kizárásával kell elkészíteni, tárolni, szállítani, átadni a fogyasztónak, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét.
A gluténérzékenyek részére szánt diétás ételek készítéséhez búza, rozs, árpa, zab vagy ezek keresztezett változatait tartalmazó élelmiszerek közül csak a gluténérzékenyeknek szánt élelmiszerek összetételéről és címkézéséről szóló uniós rendelet szerinti „gluténmentes” jelöléssel ellátott élelmiszerek használhatók fel.
A diétás étrend összeállításánál a változatossági mutatóra, valamint a naponta biztosítandó élelmiszerekre, élelmiszer csoportokra vonatkozó előírásokat a diétát igénylő személy állapotának és a rá vonatkozó diéta típusának megfelelően kell betartani.
A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján – (Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez lásd SzMSz melléklet).
A gyermek által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Bevitel szabályai

A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli. A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.

Hűtőbe tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt minden esetben 0 + 5 ° C-on kell tárolni. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.
A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – edényben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben

egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó stb.) nélkül. Az intézmény mindkét épületében van lehetőség, hogy megfelelően tudjuk tárolni a behozott ételeket.

Ételmelegítés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

Fogyasztás szabályai

Elsődleges cél, hogy minden gyermek a rendelkezésére álló, szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételét.

Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényből történő fogyasztás esetén az üres edényt, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.

A közétkeztető által biztosított ételek elfogyasztása után a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában az intézmény dolgozója köteles tisztítani. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Takarítás szabályai

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrény, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszköz szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik.

NYILATKOZAT OTTHONRÓL BEVITT ÉTEL ENGEDÉLYEZÉSÉHEZ

Alulírott _____ szülő _____

nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan igazolás mellékletként csatolva) - _____

ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.

Kérem az intézmény vezetőjét, tegye lehetővé az általam bevitt (vagy megrendelt) étel intézményben történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit és gyermekem számára annak elfogyasztását.

Létavértes, _____ év, _____ hó _____ nap

_____

Szülő/törvényes képviselő aláírása

5. számú melléklet: Érdekképviseleti Fórum szabályzata

LÉTAVÉRTESI GYERMEKSZIGET ÓVODA - BÖLCSŐDE

ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM SZABÁLYZATA

2024

ÉRDEKVÉDELEM

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gytv.) 35. § - a alapján, a Létavértes Városi Önkormányzata által fenntartott Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsődében ellátásban részesülők érdekvédelmére szolgáló Érdekképviseleti Fórum, a következő képen működik.
Az érdekképviseleti fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörökkel rendelkező szervnél.
Az érdekképviseleti fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról.
Az érdekképviseleti fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál. A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézményvezetőjénél, valamint érdekképviseleti fórumánál

- ✓ az ellátást érintő kifogások érdekében,
- ✓ a gyermekjogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén, iratbetekintés megtagadása esetén.

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézményvezetője vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az Érdekképviseleti fórum működési szabályzata

Az Érdekképviseleti fórum működése

Fórum működésének **célja**, hogy a gyermekek érdekeit szem előtt tartva a törvényes képviselők, az intézmény és a fenntartó önkormányzat képviselői együttműködjenek.
További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.
A Szabályzat hatálya kiterjed a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsődében ellátásban részesülő bölcsődés korú személyekre.

Az Érdekképviseleti fórum általános feladata

- Az információnyújtás a szülők felé, az intézmény céljainak, szakmai programjának megismertetése, a szakmai munka értékeinek közvetítése, az információ csere, vélemények és álláspontok egyeztetése.
- Az fórum feladata az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetője vagy az Érdekképviseleti fórum tagjai felé:
  - ✓ Gyermekek jogainak sérelme esetén.
  - ✓ Az ellátásra vonatkozó észrevételek esetén.
  - ✓ A dolgozók kötelezettség szegése esetén.

Az Érdekképviseleti fórum szervezete

Az Érdekképviseleti fórum tagjai a 1/2017. (II. 14.) EMMI rendelet figyelembevételével:
Az érdekképviseleti fórum tagjai

- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül három fő;
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviseletében egy fő;
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviseletében egy fő.

Az Érdekképviseleti fórum működési rendje

- A Fórum szükség szerint évente legalább egyszer ülésezik.
- Az ülések helyszíne:4281 Létavértes, Debreceni utca 1. sz. nevelői szoba.
- A meghívók és előterjesztések kiküldése határideje az ülés előtti hét.
- A gyermekjogi képviselő részére biztosítani kell az érdekvédelmi fórum üléseinek időpontjáról való tudomásszerzést.
- Az elnök köteles a fórum ülését összehívni a tagok egyharmadának írásbeli kezdeményezésére, illetve beterjesztett panasz kézhezvételét követő 5. munkanapon belül.
- A Fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti.
- A Fórum minden üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, melynek tartalmaznia kell a hozzászólások lényegét, a hozott határozatokat, a jelenlévők névsorát.
- A gyermek szülője, törvényes képviselője továbbá a gyermekek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek panasszal élhetnek a házirendben foglaltak szerint az intézmény vezetőjénél vagy a Fórum bármely tagjánál.
- A Fórumhoz a fenntartó is továbbítja a szülő, és a törvényes képviselő által aláírt panaszt vagy bejelentést a további kivizsgálás céljából.
- A Fórum személyes meghallgatást végez.
- A Fórum bejelentés alapján köteles a panasztevőt meghallgatni, és jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A Fórum a meghallgatást követő 15 munkanapon belül, ülésen, szótöbbséggel hozza meg az állásfoglalást, melyet írásba kell foglalni.
- Az ülés a tagok kétharmadának jelenése esetén határozatképes.

- Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- Bármely tag indítványára kötelező a titkos szavazás elrendelése.
- A Fórum névtelen bejelentéssel, panasszal nem foglalkozik.

Az Érdekképviseleti fórum jogosultságai

Tájékoztatási és tájékozódási jog: Az Intézmény vezetőjétől tájékoztatást kérhet a kölcsönös érdeklődésre számot tartó, gyermekeket és szülőket érintő kérdésekről, átszervezésekről.

Véleményezési és javaslati jog: A Fórum javaslatot tehet a bölcsőde alaptevékenységét nem veszélyeztető szolgáltatások tervezéséről és működtetéséről. Véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben. A Fórum az ügyrendjét maga határozza meg.

Az Érdekképviseleti fórum kötelessége

A Fórum a panaszokat kivizsgálja és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szerveknél.

Záró rendelkezések

A fórumtagok neve és elérhetősége, a gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége a gyermekátadóban kifüggesztve megtalálható
A fórum döntéseit a Bölcsőde hirdetőtábláján vagy erre rendszeresített módon közölni kell az ellátást igénybe vevő gyermekek szüleivel, törvényes képviselőivel.
A Fórum tagjai tevékenységükért nem részesülnek díjazásban.

Létavértes Városi Önkormányzat Képviselő - testület határozata alapján Sós Tibor Képviselő Urat választotta meg az Érdekképviseleti Fórum tagjának, a fenntartó képviseletében.

Kelt: Létavértes, 2018. 10. 25.

Elfogadva: 114/2018 (XI. 28.) Öh. számú határozat alapján

Polgármester

Intézményvezető

Létavértes Városi Önkormányzat 1. ph.

Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde * 4281 Létavértes, Debreceni u. 1. * ph.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Véleményét nyilvánította:
   A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde Érdekképviseleti Forum képviselője:

   A véleményét igazolja: dátum: 2018. 10. 25.

   .....Kiss Tibor.....
   Érdekképviseleti Fórum

2. Elfogadta:
   A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde Nevelőtestülete, bölcsődei egység dolgozói:

   Az elfogadást igazolja: dátum: 2018. 10. 25.

   Kustosné Székely Andrea
   Bölcsődei munkaközösség vezető

3. Jóváhagyta:
   A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde vezetője

   A jóváhagyást igazolja: dátum: 2018. 10. 25.

   Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde * 4281 Létavértes, Debreceni u. 1.

   .....
   Intézményvezető

4. Egyetértett:
   A Létavértes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

   Az egyetértést igazolja: dátum: 2018. 10. 25.

   Létavértes Városi Önkormányzat 1.

   .....
   Polgármester

6. számú melléklet: Munkaruha juttatás szabályzata

Külön szabályzatba csatolva.

7. számú melléklet: Nyilatkozat végzettségekről

A LÉTAVÉRTESI GYERMEKSZIGET ÓVODA – BÖLCSŐDE SZAKMAI VÉGZETTSÉGEIRŐL

A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde dolgozói rendelkeznek a jogszabályban előírt iskolai végzettséggel.

Ph.

Ph.

…….
Polgármester

…….
Főigazgató

8. számú melléklet: Nyilatkozat dohánymentességről

NYILATKOZAT

Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény
„2. § …nem szabad dohányozni, elektronikus cigarettát vagy dohányzást imitáló elektronikus eszközt használni…. (4) A (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakon túlmenően nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely
a) * köznevelési intézményben,
b) gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben,”
„2/B. § * Dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék fogyasztása köznevelési intézményben, valamint gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben tilos.”
7. § (1) * A 2-4/A. §-ban, a 7/H. §-ban, a 9. §-ban foglalt, valamint a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 38. §-a szerinti rendelkezések betartását az egészségügyi államigazgatási szerv ellenőrzi, és azok megsértése esetén - a jogsértő természetes vagy jogi személlyel, illetve jogi személyiség nélküli szervezettel szemben - egészségvédelmi bírságot szab ki.
A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda –Bölcsőde dolgozói dohánymentesek, a fent említett törvényi előírásokat büntető jogi felelőségük tudatában betartják.

<u>Bölcsődei dolgozók (Debreceni utca 1. sz.)</u>:

NÉV	**ALÁÍRÁS**
……	……
……	……
……...	……
…….....	……
……	……
……	……
……	……
……...	……
…….....	……
……	……
……	……
……	……
……...	……
…….....	……

Létavértes, _____ _____ ____

NYILATKOZAT

Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény
„2. § …nem szabad dohányozni, elektronikus cigarettát vagy dohányzást imitáló elektronikus eszközt használni…. (4) A (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakon túlmenően nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely
a) * köznevelési intézményben,
b) gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben,"
„2/B. § * Dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék fogyasztása köznevelési intézményben, valamint gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben tilos."
7. § (1) * A 2-4/A. §-ban, a 7/H. §-ban, a 9. §-ban foglalt, valamint a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 38. §-a szerinti rendelkezések betartását az egészségügyi államigazgatási szerv ellenőrzi, és azok megsértése esetén - a jogsértő természetes vagy jogi személlyel, illetve jogi személyiség nélküli szervezettel szemben - egészségvédelmi bírságot szab ki.
A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda –Bölcsőde dolgozói dohánymentesek, a fent említett törvényi előírásokat büntető jogi felelőségük tudatában betartják.

<u>Óvodai dolgozók (Debreceni utca 1. sz.)</u>:

NÉV	**ALÁÍRÁS**
……	……
……	……
……...	……
…….....	……
……	……
……	……
……	……
……...	……
…….....	……
……	……
……	……
……	……
……...	……
…….....	……
……	……
……	……

Létavértes, _____ _____ ____

NYILATKOZAT

Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény
„2. § …nem szabad dohányozni, elektronikus cigarettát vagy dohányzást imitáló elektronikus eszközt használni…. (4) A (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakon túlmenően nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely
a) * köznevelési intézményben,
b) gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben,"
„2/B. § * Dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék fogyasztása köznevelési intézményben, valamint gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben tilos."
7. § (1) * A 2-4/A. §-ban, a 7/H. §-ban, a 9. §-ban foglalt, valamint a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 38. §-a szerinti rendelkezések betartását az egészségügyi államigazgatási szerv ellenőrzi, és azok megsértése esetén - a jogsértő természetes vagy jogi személlyel, illetve jogi személyiség nélküli szervezettel szemben - egészségvédelmi bírságot szab ki.
A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda –Bölcsőde dolgozói dohánymentesek, a fent említett törvényi előírásokat büntető jogi felelőségük tudatában betartják.

<u>Óvodai dolgozók (Debreceni utca 1. sz.)</u>:

NÉV	**ALÁÍRÁS**
……	……
……	……
……...	……
…….....	……
……	……
……	……
……	……
……...	……
…….....	……
……	……
……	……
……	……
……...	……
…….....	……
……	……
……	……

Létavértes, _____ _____ ____

NYILATKOZAT

Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény
„2. § …nem szabad dohányozni, elektronikus cigarettát vagy dohányzást imitáló elektronikus eszközt használni…. (4) A (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakon túlmenően nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely
a) * köznevelési intézményben,
b) gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben,"
„2/B. § * Dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék fogyasztása köznevelési intézményben, valamint gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben tilos."
7. § (1) * A 2-4/A. §-ban, a 7/H. §-ban, a 9. §-ban foglalt, valamint a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 38. §-a szerinti rendelkezések betartását az egészségügyi államigazgatási szerv ellenőrzi, és azok megsértése esetén - a jogsértő természetes vagy jogi személlyel, illetve jogi személyiség nélküli szervezettel szemben - egészségvédelmi bírságot szab ki.
A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda –Bölcsőde dolgozói dohánymentesek, a fent említett törvényi előírásokat büntető jogi felelőségük tudatában betartják.

<u>Óvodai dolgozók (Debreceni utca 1. sz.)</u>:

NÉV	**ALÁÍRÁS**
……	……
……	……
……...	……
…….....	……
……	……
……	……
……	……
……...	……
…….....	……
……	……
……	……
……	……
……...	……
…….....	……
……	……
……	……

Létavértes, _____ _____ ____

NYILATKOZAT

Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény
„2. § …nem szabad dohányozni, elektronikus cigarettát vagy dohányzást imitáló elektronikus eszközt használni…. (4) A (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakon túlmenően nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely
a) * köznevelési intézményben,
b) gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben,”
„2/B. § * Dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék fogyasztása köznevelési intézményben, valamint gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben tilos.”
7. § (1) * A 2-4/A. §-ban, a 7/H. §-ban, a 9. §-ban foglalt, valamint a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 38. §-a szerinti rendelkezések betartását az egészségügyi államigazgatási szerv ellenőrzi, és azok megsértése esetén - a jogsértő természetes vagy jogi személlyel, illetve jogi személyiség nélküli szervezettel szemben - egészségvédelmi bírságot szab ki.
A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda –Bölcsőde Tagóvoda dolgozói dohánymentesek, a fent említett törvényi előírásokat büntető jogi felelőségük tudatában betartják.

<u>Tagóvoda dolgozók (Irinyi utca 6. sz.)</u>:

NÉV	**ALÁÍRÁS**
……...	……
…….....	……
……	……
……	……
……...	……
…….....	……
……	……
……	……
……	……
……	……
……...	……
…….....	……
……	……
……	……
……...	……
…….....	……

Létavértes, _____ _____ ____

9. számú melléklet: Óvodai felvételi iránti kérelem

Óvodai felvételi iránti kérelem

Alulírott……..kérem gyermekem óvodai elhelyezését.
GYERMEK NEVE: …….....
Születési helye, ideje: ……Állampolgársága:.....
Lakóhelye: ……....
Tartózkodási helye: ……..……

Anyja neve: …… **leánykori név**: ……..……...
Lakóhelye: ……
Tartózkodási helye: ……..……
Telefon (mobil): ……E-mail cím:…..……..…….
Munkahely (neve és címe): ……..…....
(Amennyiben munkahely címe alapján kéri gyermeke óvodai elhelyezését)

Apja neve: ……
Lakóhelye: ……
Tartózkodási helye: ……..……
Telefon (mobil): ……E-mail cím:…..……..…….
Munkahely (neve és címe): ……..…....
(Amennyiben munkahely címe alapján kéri gyermeke óvodai elhelyezését)
A következő rész kitöltése kötelező, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom:

A gyermeket egyedülállóként nevelem:	igen	nem
A szülői felügyeleti jogot együttesen gyakorolják a szülők:	igen	nem

Annak a szülőnek vagy gondviselőnek az adatai, ahol a gyermeket hivatalosan elhelyezték:
Neve, telefonszáma:……..……...

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül-e:	igen	nem
Szakértői véleménnyel rendelkezik-e a gyermek:	igen	nem
Van-e folyamatban szakértői vizsgálat?	igen	nem
Jelenleg jár-e gyermek bölcsődébe?	igen	nem

Ha igen, akkor a bölcsőde neve és székhelye: ……
……....
Jelenleg van-e a gyermeknek óvodai jogviszonya? igen nem
Ha igen, akkor az óvoda neve és székhelye: ……...……
……....
A gyermekem felvételét a …… kérem.
Az óvodaválasztás vagy óvodaváltás rövid indoklása:
……

……
Egyéb megjegyzés:……
…….

Gyermek védőnőjének neve, elérhetősége: …….
…….

Az óvodai felvételről szóló értesítés/határozat megküldését

** a megfelelő kézbesítési mód aláhúzandó!*

e-mailen postai úton személyesen kérem*.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a felvételi kérelemben általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek, a közölt adatokban bekövetkezett változásokról haladéktalanul tájékoztatom az Intézmény vezetőjét. Kijelentem, hogy az óvodai beiratkozással kapcsolatos intézményi adatkezelési tájékoztatót áttanulmányoztam, az abban foglaltakat megértettem, tudomásul vettem.

Létavértes, ……. …… ……..

Törvényes képviselő aláírása

Különélő vagy elvált szülők esetében csak a törvényes képviselő tehet érvényes nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult.
(A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalása alapján: a nevelési, oktatási intézménynek nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.

Mellékletek: …..
Pl.: Szakértői vélemény (ha van)

10. számú melléklet: Bölcsődei felvételi adatlap

FELVÉTELI ADATLAP

GYERMEKRE VONATKOZÓ ADATOK	
A gyermek neve:	
Anyja neve:	
Állandó címe:	
Tartózkodási címe:	
Társadalombiztosítási azonosító jele:	
A gyermek felvételét ekkortól kérem:	
Eddig marad bölcsődés:	

SZÜLŐK ADATAI	ANYA	APA
Név:		
Születési hely, idő:		
Anyja neve:		
Társadalombiztosítási azonosító jele:		
Családi állapot:		
Állandó lakcíme:		
Tartózkodási címe:		
Foglalkozása:		
Munkahelyének címe:		
Munkahely telefonszáma:		
Iskolai végzettség:		
E-mail címe:		
Telefonszáma:		
További eltartott gyermekek:	1. 2. 3. 4. 5.	

	6.	

GYERMEKORVOS, VÉDŐNŐRE VONATKOZÓ ADATOK		
	Gyermekorvos	**Védőnő**
Neve:		
Rendelő címe:		
Rendelési ideje:		
Telefonszáma:		

Azon körülmények, amelyekre tekintettel a törvényes képviselő a gyermek bölcsődei felvételét kéri:
(Kérem, húzza alá a megfelelő választ!)

- ha egyik szülő munkaképtelen,
- ha munkába kíván állni,
- ha egyedülálló egy vagy több kiskorú gyermekkel,
- ha három vagy több gyermekes,
- ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- ha a szülő tartós korházi kezelés alatt áll,
- ha felsőoktatási intézményben, vagy más intézményben tovább tanul, vagy átképzésre, képzésre jár,
- ha a gyermek szülője, gondviselője időskorú vagy szociális helyzete miatt nem tud gondoskodni a gyermek napközbeni ellátásáról,
- ha a Gyermekjóléti szolgálat, Gyámügy, Családgondozó, Védőnő, Gyermekorvos, Orvos javasolja (szükséges a szülő, gondviselő beleegyezése is)
- ha a gyermeket gyámhatósági határozat alapján gyámként kirendelt hozzátartozója, vagy nevelőszülő neveli.

A kérelem egyéb indokai:

……

……

A bölcsődei felvételi kérelemhez bemutatandó és csatolandó dokumentumok

- Gyermek lakcímkártyája bemutatandó.
- Munkáltatói igazolás keresőtevékenység végzéséről.
- Vállalkozó vagy őstermelő szülő esetén nyilatkozat, hogy napi hány órában történik a munkavégzés.
- A szülő tanulói/hallgatói jogviszonya esetén oktatási intézmény iskolalátogatási igazolása, vagy tanulmányi szerződése.
- Orvos vagy védőnő által kiállított igazolás, hogy a szülő a gyermek napközbeni ellátását csak részben tudja biztosítani.
- Egyedülálló szülő esetén a Magyar Államkincstár igazolását a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról.
- A családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását a családi pótlék folyósításáról.

11. számú melléklet: Bölcsődei megállapodás

BÖLCSŐDEI MEGÁLLAPODÁS

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 32. § (5) bekezdés a) pontja értelmében a gyermekjóléti alapellátások igénybevételének a megkezdése előtt, állami fenntartású intézmény esetén az intézményvezető, a kérelmezővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

MEGÁLLAPODÁS, amely létrejött egyrészről:

Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde

Székhely címe: 4281, Létavértes, Debreceni u. 1. sz.

Adószám: 16733493-2-09

Képviselője: Harmati Zoltánné, intézményvezető, mint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást – gyermekek napközbeni ellátását (a továbbiakban: **bölcsődei ellátást**) – biztosító intézmény (a továbbiakban: **Intézmény**), másrészről:

Kérelmező (a továbbiakban: **gyermek**)

Törvényes képviselője: ...……

Születési neve: …….

Születési helye, ideje: ……..

Állampolgársága: …….

Anyja neve: ……..

Lakóhelye: ……

Tartózkodási helye:……...

mint bölcsődei ellátást igénylő gyermek törvényes képviselője (a továbbiakban: **Képviselő**)

a továbbiakban együttesen **Felek** között alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek szerint.

1. Felek jelen megállapodást a Gyvt., a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (NM rend.) feltételeiről szóló.

2. Képviselő a bölcsődei ellátást az alábbi kiskorú gyermekre igényli:

Gyermek neve: ……..

Születési neve: ……..

Születési helye, ideje: ……...

Állampolgársága:

……..

Anyja neve: …….....

Lakóhelye: ……

Tartózkodási helye: ……..

TAJ száma: ……...

3. Az NM rend. 37. § (1) bekezdése alapján, valamint a **Gyvt. 42/A§** szabályozza, hogy bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti.

4. A Gyvt. 32. § (7) bekezdése szerint jelen megállapodás az alábbiakra terjed ki:

- a bölcsődei ellátás kezdetének időpontja: .....év……hónap …..….nap
- a bölcsődei ellátás végének időpontja:……év……..hónap……nap
- az ellátás megszűnésének módja:……

- A gyermek számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalma, módja:

  - ✓ szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, a fejlődés és a szocializáció segítése,
  - ✓ napi négyszeri (orvos által ellenőrzött, az életkornak megfelelő) étkezés,
  - ✓ a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet,
  - ✓ egészségvédelem-egészségnevelés, kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése,
  - ✓ állandóság (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmód,
  - ✓ időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra,
  - ✓ az egyéni ruhanemű kivételével, a textíliával történő ellátás,
  - ✓ személyes higiéné feltételeinek biztosítása, korcsoportnak megfelelő játékeszközök használatának biztosítása,
  - ✓ rendszeres orvosi felügyelet,
  - ✓ óvodai életre való felkészítés.

A megállapodásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek! A felülvizsgálat eredményének alapján az intézményvezető dönt az ellátás további igénybevételének lehetőségéről és a megállapodás meghosszabbításáról.

5. A Gyvt. 146. § (1) bekezdése értelmében a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért személyi térítési díjat (étkezést) állapíthat meg a fenntartó.
   A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde Konyhájának díjbeszedőjénél (281 Létavértes, Árpád tér 10. sz. alatt az uszoda felöli bejáratnál, a portán) fizetheti be. Tel./fax: **52 / 376 - 135, 52 / 585 – 070**,

6. A Gyvt 42. § (1) bekezdése szerint a bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

7. A bölcsődei ellátás megszűnésének esetei:
   - a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.),
   - ha a gyermek a 3. évét betöltötte, ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, és a gyermek háziorvosa ezt igazolja a bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

8. A bölcsődei ellátás megszüntetésének esetei:
   - ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét.
   - a Gyvt. 37/A. § (2) bekezdése értelmében az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
   - A Gyvt. 37/A. § (3) bekezdése szerint az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.
   - Amennyiben a gyermek bölcsődei ellátását több alkalommal és legalább egybefüggő 10 napig indokolatlanul nem veszik igénybe, az a gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásának (bölcsődei ellátás) megszűntetését vonhatja maga után. Az ismételt indokolatlan hiányzás a házirend súlyos megsértésének minősül! Indokolatlan hiányzás esetén a szülő, törvényes képviselő részére levélben felszólítás kerül kiküldésre, hogy igazolja a gyermek távollétét. Amennyiben erre a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül nem kerül sor, a gyermek bölcsődei jogviszonya megszüntetésre kerül.

A Gyvt. 37/A. § (4) bekezdése alapján az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a

jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Fenntartó: Létavértes Városi Önkormányzat, 4281 Létavértes, Kossuth utca 4. sz. (52/ 376 101)

9. A bölcsődék a Gyvt. 35-36. § - a alapján Érdekképviseleti Fórumot működtetnek, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és az Önkormányzat képviselői vesznek részt. Az Érdekképviseleti Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményez az Önkormányzatnál, az Állami Népegészségügyi és más hatáskörrel rendelkező szervnél. Az Érdekképviseleti Fórumnak címzett panaszt az Intézményvezetőnél kell benyújtani.

10. A Gyvt 33. § (1), (2) bekezdésében foglaltak értelmében a személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor, ellátás esetén az ellátás megkezdésekor tájékoztatni kell az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét. Az ellátás igénybevételének megkezdésekor a gyermek ellátását biztosító intézmény az alábbiakról tájékoztatja a törvényes képviselőt:
    a) az ellátás tartamáról és feltételeiről,
    b) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról[1],
    c) az ellátásra jogosult gyermek és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a távozás és a visszatérés rendjéről
    d) az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
    e) az intézmény házirendjéről,
    f) panaszjoga gyakorlásának módjáról,
    g) a fizetendő térítési díjról,
    h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról.

11. Képviselő jelen megállapodás aláírásával igazolja, hogy a megállapodás egy eredeti példányát, valamint a személyes gondoskodás feltételeiről szóló szóbeli tájékoztatást a intézményben megkapta. Képviselő jelen megállapodás aláírásával tudomásul veszi a intézményben folyó gondozó-nevelő munkáról és a 10. pont „a-h" pontjaiban felsoroltakról szóló szóbeli tájékoztatást kapott.

Létavértes,…….év, …….hó, ……. nap

Harmati Zoltánné főigazgató Ph.	gyermek törvényes képviselője

Erről értesülnek:

1. Törvényes képviselő
2. Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde

12. számú melléklet: Kérelem 1 típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Főigazgató Asszony!

Alulírott (születési név: , születési hely, idő , , anyja neve:)
szám alatti lakos, mint a
nevű gyermekem, aki született: , anyja neve: ,
szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzandó) kérem, hogy az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekem óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20 év, hó,
naptól a kérelemhez csatolt egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.
Létavértes,

Szülő (a gyermek törvényes képviselője)

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

_____	_____
Tanú 1. aláírása	Tanú 2. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:	Neve nyomtatott betűvel:
_____	_____
Lakcím:	Lakcíme:

13. számú melléklet: Megbízás a diabéteszes gyermek feladat ellátására

MEGBÍZÁS
a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott Harmati Zoltánné intézményvezető, (név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom
(név) közalkalmazott óvodapedagógust, az Nkt. 62. § (1b) bekezdésének felhatalmazása, továbbá orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Létavértes,

Ph.
Harmati Zoltánné főigazgató

NYILATKOZAT

Alulírott (név) óvodapedagógus, nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégeztem, melyről az igazolást bemutattam. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodánkban történő támogatását biztosítani tudom.

Létavértes,

14. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

Külön dokumentumként képzi a mellékleteket